



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUW
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO
ADMINISTRATOR REALIZATORA

1 HISTORIA ZMIAN

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rysunku: 3	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 16 Dodanie rozdziału: 10,5 Dodanie rysunków: 148, 149, 150 Aktualizacja rysunków: 145, 146	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 11.1.2.1 Aktualizacja rysunku: 106	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Edycja rozdziału: 6.2, 6.4 Dodanie rozdziałów: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 17, 17.1, 17.2, 17.2.1, 17.2.2, 17.2.3, 17.2.4, 17.2.5, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6 Dodanie rysunków: 32-51, 58-70, 74-77, 188-209. Aktualizacja rysunków: 1, 3, 13, 16, 18, 20, 21, 26, 28, 54-57, 71-73, 81, 85, 89, 93, 99, 112, 142, 144, 146, 148, 150, 170, 173, 181.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6.4	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Aktualizacja rysunków: 3, 5, 8, 9, 11, 15	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Dodanie rozdziału: 10.3 Aktualizacja rysunku: 117 Dodanie rysunków: 121-125	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 17.2.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 6.4	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 6.4.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 6.4. Aktualizacja rysunków: 4, 8, 12, 16.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 9.1.4, 9.1.5 Aktualizacja rysunków: 108, 109, 110, 111. Dodanie rozdziału: 10.8	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5, Dodanie rozdziału: 17.2.2 Aktualizacja rysunków: 31, 57, 82, 86, 90. Dodanie rysunku: 336	Anna Machura- Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5	Anna Machura- Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Aktualizacja rozdziału: 13.	Anna Machura- Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Aktualizacja rozdziału: 6.2.	Anna Machura- Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rysunku 31, Aktualizacja rozdziałów: 6.2, 6.2.2, 6.4.1, Aktualizacja rysunków: 30, 49, 50, 51, 75, 76, 77.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 6.2, 6.2.1- 6.2.5, 6.4, 6.4.1-6.4.6, 6.6, 6.7. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.,	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Dodaanie rozdziałów: 8, 10.4, 10.5; Dodanie rysunków: 102, 103, 104, 135; Aktualizacja rozdziałów: 9.1, 9.1.1, 9.2, 13; Aktualizacja rysunków: 106, 107, 108, 119, 121, 122, 126.	Magdalena Pawlik	01.32.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.33.001_1.0	30.11.2023	Dodanie rozdziałów: 5, 6, 10.1.8. Aktualizacja rozdziałów: 6.2, 6.4.1, 10.1, 11.1, 11.2. Aktualizacja rysunków: 1, 31, 32, 58, 108, 129, 133, 134. Dodanie rysunków: 24, 25, 26 120-121.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 11.1.2, 11.1.5, 20.2.4. Aktualizacja rysunków: 44, 70, 114, 226.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 12.7, 12.8.	Tomasz Staś	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników	Tomasz Staś	01.34.001

2 SPIS TREŚCI

1	Historia zmian	2
2	Spis treści	6
3	Administrator Realizatora	17
3.1	Zarządzanie strukturą jednostek	17
3.1.1	Edycja istniejącej jednostki	17
3.1.2	Dodanie nr konta bankowego	19
3.2	Edycja nr konta bankowego	23
3.3	Usunięcie nr konta bankowego	26
3.4	Podgląd szczegółów jednostki	29
4	Zmiana daty realizacji płatności	32
4.1	Zmiana dat dla wielu płatności umieszczonych w paczce płatności	32
4.2	Zmiana daty pojedynczej płatności w ocenie wniosku	34
4.3	Zmiana daty dofinansowania wypłaconego	36
5	Cofnięcie zakończenia sprawy	39
6	Cofnięcie zakończenia umowy	40
7	Zarządzanie Użytkownikami	42
7.1	Utworzenie nowego konta Realizatora	42
7.2	Utworzenie nowego kartoteki Wnioskodawcy	45
7.2.1	Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Dane podopiecznego	57
7.2.2	Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Dane organizacji lub firmy	57
7.2.3	Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Pisma	60
7.2.4	Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Wiadomości	61
7.2.5	Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Historia zmian	61
7.3	Edycja konta Użytkownika Realizatora	62
7.4	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy	64
7.4.1	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane użytkownika	65
7.4.2	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego	76
7.4.3	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy	76
7.4.4	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma	78
7.4.5	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości	79
7.4.6	Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian	79
7.5	Dezaktywacja konta Użytkownika Realizatora	80
7.6	Dezaktywacja kartoteki Użytkownika Wnioskodawca	81
7.7	Aktywacja dezaktywowanej kartoteki Użytkownika	82
7.8	Edycja własnego konta	83
8	Zarządzanie rolami w jednostkach	85
8.1	Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika	85
8.2	Edycja roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której jest przypisany	88

8.3	Usunięcie wybranej jednostki (JST lub SJO) z konta Użytkownika	91
9	Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	95
10	Podpisywanie pism	100
11	Zarządzanie naborami	103
11.1	Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski.....	103
11.1.1	Edycja naboru.....	108
11.1.2	Dokumentacja.....	109
11.1.3	Wniosek PDF.....	111
11.1.4	Lista załączników.....	112
11.1.5	Wzory załączników	113
11.1.6	Karta oceny	115
11.1.7	Schemat numeracji.....	118
11.1.8	Szablony dokumentów	119
11.2	Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski o rozliczenia	120
11.2.1	Edycja danych podstawowych naboru	123
11.2.2	Edycja formularza wniosku.....	123
12	Zarządzanie szablonami dokumentów	127
12.1	Utworzenie szablonów dokumentów	127
12.2	Edycja szablonów	130
12.3	Archiwizacja szablonów	131
12.4	Usuwanie/dezaktywacja szablonów	133
12.5	Przywracanie szablonów	134
12.6	Zmienne dla pisma	134
12.7	Zmienne dla umowy	138
12.8	Zmienne dla aneksów	145
12.9	Zmienne dla paczek	145
12.10	Zmienne dla skierowania do opinii eksperta PFRON.....	146
13	Zarządzanie limitami.....	148
11.1	Przeglądanie limitów	149
11.1.1	Limity środków według algorytmu	149
11.1.2	Rozdysponowanie limitów na zadania	161
11.1.3	Rozdysponowanie limitów na zadania - Limity.....	172
14	Proces obsługi pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	174
12.1	Tworzenie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	175
14.1.1	Edycja pisma ws. zmiany rachunku bankowego.....	176
12.1.2	Usuwanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	177
12.1.3	Podpisanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	178
12.1.4	Przeglądanie pism ws. zmiany rachunku bankowego.....	179
15	Cofanie statusu sprawy	181
13.1	Cofanie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie	184
13.2	Cofanie statusów dla turnusów rehabilitacyjnych	188

13.3	Cofanie statusów dla wniosków przeniesionych do archiwum	189
16	Przydzielenie wniosku do oceny.....	190
17	Obsługa wiadomości.....	193
15.1	Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy	194
15.2	Wysłanie nowej wiadomości sms do Wnioskodawcy	198
15.3	Przeglądanie wiadomości	200
15.3.1	Wiadomości odebrane	200
15.3.2	Wiadomości wysłane	201
15.3.3	Wysłane SMS	202
15.3.4	Wysłane Email	203
18	Wygenerowanie raportów	206
19	Usunięcie wygenerowanego raportu	211
20	Sprawozdawczość SWA.....	214
20.1	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego	216
20.2	Edycja sprawozdania	219
20.2.1	Reguły wypełniania sprawozdania	223
20.2.2	Weryfikacja wyliczonych wartości	233
20.2.3	Zwroty	234
20.2.4	Załączniki.....	236
20.2.5	Wiadomości	238
20.2.6	Przeglądanie sprawozdania	239
20.3	Usunięcie sprawozdania	239
20.4	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania	240
20.5	Przekazanie sprawozdania do podpisu	242
20.6	Podpisanie i wysłanie sprawozdania.....	242

Spis rysunków

Rysunek 1 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	17
Rysunek 2 Przykładowa lista Realizatorów	18
Rysunek 3 Przykładowy formularz edycji Realizatora - poziom SJO	19
Rysunek 4 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	20
Rysunek 5 Lista "Rejestr Realizatorów"	21
Rysunek 6 Sekcja "Konta bankowe"	21
Rysunek 7 Formularz dodawania nowego numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w JST	22
Rysunek 8 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	23
Rysunek 9 Lista "Rejestr Realizatorów"	24
Rysunek 10 Sekcja "Konto bankowe"	24
Rysunek 11 Formularz edycji numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w JST	25
Rysunek 12 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	27
Rysunek 13 Lista "Rejestr Realizatorów"	28
Rysunek 14 Sekcja "Konto bankowe"	28
Rysunek 15 okno potwierdzenia operacji usunięcia nr konta bankowego	29
Rysunek 16 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	29
Rysunek 17 Przykładowa lista Realizatorów	30
Rysunek 18 Podgląd Realizatora – poziom JST	31
Rysunek 19 Widok strony głównej - Administrator Realizatora	32
Rysunek 20 Listy wypłat (paczki płatności)	32
Rysunek 21 Podgląd płatności we wniosku	34
Rysunek 22 Podgląd płatności w Rozliczeniu	35
Rysunek 23 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone	37
Rysunek 24 Menu boczne – Umowy	40
Rysunek 25 Lista umów zakończonych	40
Rysunek 26 Sekcja "Cofnij zakończenie umowy"	40
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	42
Rysunek 28 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów	43
Rysunek 29 Formularz danych Użytkownika – Realizatora	44
Rysunek 30 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)	44
Rysunek 31 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)	44
Rysunek 32 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	45
Rysunek 33 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców	46
Rysunek 34 Kartoteka nowego Wnioskodawcy	47
Rysunek 35 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe	48
Rysunek 36 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	49
Rysunek 37 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania	50
Rysunek 38 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	51

Rysunek 39 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	52
Rysunek 40 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności	52
Rysunek 41 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny.....	53
Rysunek 42 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	53
Rysunek 43 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	53
Rysunek 44 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika.....	54
Rysunek 45 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki.....	54
Rysunek 46 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	55
Rysunek 47 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia	55
Rysunek 48 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	56
Rysunek 49 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	56
Rysunek 50 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie	56
Rysunek 51 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	57
Rysunek 52 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy	59
Rysunek 53 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej.....	59
Rysunek 54 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.....	60
Rysunek 55 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	60
Rysunek 56 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości".....	61
Rysunek 57 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian".....	61
Rysunek 58 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"	62
Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika Realizatora	63
Rysunek 60 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	65
Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe.....	66
Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	67
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania.....	68
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	69
Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	70
Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności	71
Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny.....	71
Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	72
Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	72
Rysunek 70 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika.....	72
Rysunek 71 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki.....	73
Rysunek 72 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa	73
Rysunek 73 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia	74
Rysunek 74 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	74
Rysunek 75 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	74

Rysunek 76 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie	75
Rysunek 77 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	75
Rysunek 78 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy	77
Rysunek 79 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej.....	78
Rysunek 80 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.....	78
Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	79
Rysunek 82 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości".....	79
Rysunek 83 Widok Historii zmian.....	80
Rysunek 84 Szczegóły zdarzenia systemowego	80
Rysunek 85 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	82
Rysunek 86 Formularz danych zalogowanego Użytkownika	84
Rysunek 87 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	86
Rysunek 88 Przykładowa lista Użytkowników.....	87
Rysunek 89 Edycja wybranego Użytkownika – formularz.....	87
Rysunek 90 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika.....	88
Rysunek 91 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	89
Rysunek 92 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów	90
Rysunek 93 Edycja wybranego Użytkownika – formularz.....	90
Rysunek 94 Edycja jednostki JST	91
Rysunek 95 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	92
Rysunek 96 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów	93
Rysunek 97 Edycja wybranego Użytkownika – formularz.....	93
Rysunek 98 Usunięcie jednostki JST	94
Rysunek 99 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”	95
Rysunek 100 Lista Realizatorów	96
Rysunek 101 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”	96
Rysunek 102 Autoryzacja podpisu elektronicznego.....	97
Rysunek 103 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów” ..	98
Rysunek 104 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu	99
Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”	101
Rysunek 106 Lista Realizatorów	102
Rysunek 107 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism"	102
Rysunek 108 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry.....	104
Rysunek 109 Przykładowy rejestr naborów	105
Rysunek 110 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru	106
Rysunek 111 Klauzula RODO podczas tworzenia naboru.....	108
Rysunek 112 Edycja naboru – nowo utworzony nabór	109
Rysunek 113 Edycja naboru – dokumentacja	110
Rysunek 114 Dokumentacja – załącznik.....	110
Rysunek 115 Ekran edycji naborów – wniosek PDF.....	111

Rysunek 116 Ekran edycji naborów – lista załączników	112
Rysunek 117 Potwierdzenie operacji	113
Rysunek 118 Ekran edycji naborów – wzory załączników	114
Rysunek 119 Potwierdzenie operacji skopiowania załączników z wybranego naboru	115
Rysunek 120 Ekran edycji naborów – karta oceny	116
Rysunek 121 Ekran edycji karty oceny – kryterium karty oceny	116
Rysunek 122 Ekran edycji karty oceny – własne kryterium karty oceny.....	117
Rysunek 123 Edycja naboru.....	119
Rysunek 124 Edycja naboru.....	120
Rysunek 125 Okno – Nowy nabór.....	120
Rysunek 126 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry.....	121
Rysunek 127 Przykładowy rejestr naborów	122
Rysunek 128 Przykładowy formularz naboru	122
Rysunek 129 Aktywowanie naboru na rozliczenie	123
Rysunek 130 Pola formularza – przykładowa lista.....	124
Rysunek 131 Formularz zarządzania danymi pola we wniosku.....	125
Rysunek 132 Przykładowa lista szablonów dokumentów	127
Rysunek 133 Formularz wyboru dokumentów do dodania	128
Rysunek 134 Formularz edycji szablonu dokumentów	129
Rysunek 135 Formularz edycji szablonu dokumentu.....	131
Rysunek 136 Menu boczne - zakładka Rejestry	132
Rysunek 137 Przykładowa lista szablonów.....	132
Rysunek 138 Komunikat z potwierdzeniem wykonania operacji.....	132
Rysunek 139 Komunikat: Szablon dokumentów został zarchiwizowany	133
Rysunek 140 Widok listy szablonów zarchiwizowanych	133
Rysunek 141 Potwierdzenie operacji usunięcia szablonu	134
Rysunek 142 Menu nawigacyjne - sekcja limity	149
Rysunek 143 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp.....	149
Rysunek 144 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania	151
Rysunek 145 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp.....	151
Rysunek 146 Rysunek 338 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania	152
Rysunek 147 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp.....	152
Rysunek 148 Menu nawigacyjne - sekcja Limity na zadania AS	153
Rysunek 149 Limity w podziale na zadania AS.....	154
Rysunek 150 Menu nawigacyjne – Limity na zadania Sam	155
Rysunek 151 Limity w podziale na zadania SAM.....	155
Rysunek 152 Rysunek 342 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Swa	156
Rysunek 153 Limity PFRON Środków wg algorytmu	156
Rysunek 154 Menu nawigacyjne – Limity PFRON As	157
Rysunek 155 Limity PFRON Środków programu celowego Aktywny Samorząd.....	157

Rysunek 156 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pwr	158
Rysunek 157 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III	158
Rysunek 158 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pp	159
Rysunek 159 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego "Pomoc poszkodowanym"	159
Rysunek 160 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Sam	160
Rysunek 161 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Sam.....	161
Rysunek 162 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Swa	162
Rysunek 163 Ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu.....	164
Rysunek 164 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	166
Rysunek 165 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, AS, PWR i PP	167
Rysunek 166 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	168
Rysunek 167 Ekran dodawania nowego limitu dla: WT, PWR i PP	169
Rysunek 168 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	170
Rysunek 169 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP.....	171
Rysunek 170 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań	172
Rysunek 171 Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp	173
Rysunek 172 Formularz nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego	175
Rysunek 173 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	176
Rysunek 174 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	177
Rysunek 175 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	178
Rysunek 176 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	179
Rysunek 177 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	180
Rysunek 178 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski	182
Rysunek 179 Przykładowa lista odrzuconych wniosków	182
Rysunek 180 Okno potwierdzenia operacji cofnięcia statusu	183
Rysunek 181 Menu nawigacyjne – zakładka wnioski	185
Rysunek 182 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych	186
Rysunek 183 Fragment okna szczegółów wniosków	186
Rysunek 184 Potwierdzenie cofnięcia statusu	187
Rysunek 185 Wnioski zarchiwizowane	189
Rysunek 186 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski	190
Rysunek 187 Przykładowa lista wniosków do przydzielenia dla Realizatorów	191
Rysunek 188 Przykładowa lista Realizatorów, dla których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny	191
Rysunek 189 Komunikat potwierdzenia wyboru.....	192
Rysunek 190 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości	195
Rysunek 191 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości.....	196
Rysunek 192 Formularz wysyłania nowej wiadomości	196
Rysunek 193 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości	198

Rysunek 194 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości SMS	199
Rysunek 195 Formularz wysyłania nowej wiadomości SMS	199
Rysunek 196 Przykładowa lista odebranych wiadomości	200
Rysunek 197 Przykładowa lista wysłanych wiadomości	201
Rysunek 198 Szczegóły wiadomości	202
Rysunek 199 Przykładowa lista wysłanych wiadomości sms	203
Rysunek 200 Przykładowa lista wysłanych wiadomości e-mail	204
Rysunek 201 Menu nawigacyjne - sekcja raporty	206
Rysunek 202 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	207
Rysunek 203 Lista wygenerowanych raportów nr 19 Pilotażowy program „Aktywny samorząd” – wykaz danych sprawozdawczych.....	207
Rysunek 204 Formularz kryteriów generowanego raportu	208
Rysunek 205 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu	208
Rysunek 206 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie.....	209
Rysunek 207 Lista wygenerowanych raportów	209
Rysunek 208 Menu nawigacyjne - raporty	211
Rysunek 209 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	212
Rysunek 210 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.....	212
Rysunek 211 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu	213
Rysunek 212 Menu–boczne - Sprawozdawczość SWA	214
Rysunek 213 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	215
Rysunek 214 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	216
Rysunek 215 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania	218
Rysunek 216 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania.....	219
Rysunek 217 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	220
Rysunek 218 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie.....	221
Rysunek 219 Zakładka S1 – Część A	221
Rysunek 220 Zakładka S1 – Część B	222
Rysunek 221 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji.....	222
Rysunek 222 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania	234
Rysunek 223 Sekcja zwrotów.....	235
Rysunek 224 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot.....	236
Rysunek 225 Sekcja załączników	237
Rysunek 226 Sekcja załączników – wybór dokumentów	237
Rysunek 227 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania.....	238
Rysunek 228 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	239
Rysunek 229 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	240
Rysunek 230 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	241
Rysunek 231 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych.....	241
Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	242

Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 243

3 ADMINISTRATOR REALIZATORA

3.1 Zarządzanie strukturą jednostek

Użytkownik Administrator Realizatora odpowiedzialny jest za zarządzanie strukturą JST lub SJO w jednostkach mu podległych, w poniższym zakresie:

- Edycji podstawowych danych jednostek,
- Podglądu szczegółów jednostki.

Administrator Realizatora nie ma możliwości edycji żadnych danych jednostki związanych z hierarchią i umiejscowieniem terytorialnym. Nie może również edytować nazwy Realizatora, numeru ewidencji Samorządu (IdSam) ani numeru księgowego Samorządu (NrSamKs).

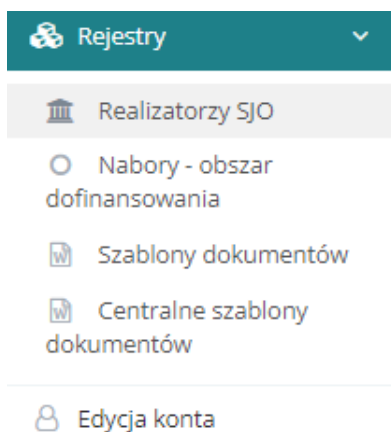
Dodawanie nowych jednostek jest funkcją przypisaną Użytkownikowi Administratorowi systemu.

3.1.1 Edycja istniejącej jednostki


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję istniejących jednostek (Realizatorów) samorządu terytorialnego.

W celu edycji jednostki (Realizatora) należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 1 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk  Realizatorzy SJO
Zostanie wyświetlona lista jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa: Filtruj po Poziom: Filtruj po Typ: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Województwo: Filtruj po Powiat: Filtruj po Miasto:

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
...	SJO	Powiat	...	...	...	...
...	JST	Powiat	...	...	...	...
...	SJO	Powiat	...	...	...	...
...	SJO	Powiat	...	...	...	...

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 2 Przykładowa lista Realizatorów

3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi jednostki, które należy edytować zgodnie z etykietami.

Możliwe są do edycji zakładki:

- Dane podstawowe,
- Schematy numeracji,
- Lista zadań dla kreatora,
- Podpisywanie dokumentów.

Strona główna » Rejestry » Rejestr realizatorów » Edycja realizatora

Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) | [Schematy numeracji](#) | [Lista zadań dla kreatora](#) | [Podpisywanie dokumentów](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora:

Poziom: SJO JST Typ: Powiat Województwo Jednostka nadrzędna:

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam): Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):

Województwo: Powiat: Nr TERYT: Miasto*:

Poczta: Kod pocztowy*: Ulica*:

Musi mieć 8 cyfr.

Email do księgowości:

Dane kontaktowe*:

Konta bankowe

[Dodaj nowe konto](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Numer konta Filtruj po: Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Obszar	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
				Nie	✓ ✖
		Rehabilitacja społeczna		Nie	✓ ✖
		Aktywny samorząd		Nie	✓ ✖
		Samodzielność, aktywność, mobilność		Nie	✓ ✖
		Rehabilitacja zawodowa		Nie	✓ ✖
		Rehabilitacja zawodowa		Nie	✓ ✖

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlane rekordów: 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN)*: Składa się z cyfr i przecinka.

Procent od kwoty przekazu*: Składa się z cyfr i przecinka.

Rabat (w %)*: Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe: Must mieć 26 cyfr.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 3 Przykładowy formularz edycji Realizatora - poziom SJO

4. Po uzupełnieniu zakładek:

- Dane podstawowe,
- Schematy numeracji,
- Lista zadań dla kreatora,
- Podpisywanie dokumentów

należy w zakładce [Dane podstawowe](#) kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem

przez system komunikatu [Dane realizatora zostały zapisane](#).


Kliknięcie przycisku [Wyczyść filtry](#) usuwa wprowadzone filtry danych w tabeli.

Kliknięcie przycisku [Anuluj](#) przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

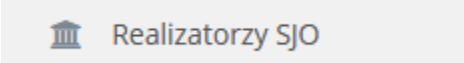
3.1.2 Dodanie nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania nowego numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki przez Administratora Realizatora.

W celu dodania nowego numeru konta bankowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę .
 - Strona główna
 - Wiadomości
 - Pisma ws. zmiany rachunku
 - Wnioski
 - Pisma do wniosków
 - Umowy
 - Rozliczenia
 - Turnusy rehabilitacyjne
 - Rejestr zwrotów
 - Zwroty środków PFRON
 - Wnioski o śr. PFRON
 - Limity
 - Raporty
 - Sprawozdawczość SWA
 - Administracja
 - Rejestry**
 - Realizatorzy SJO
 - Nabory - obszar dofinansowania
 - Szablony dokumentów
 - Centralne szablony dokumentów
 - Edycja konta

Rysunek 4 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk .

Wyświetlona zostanie lista „Rejestr realizatorów”.

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

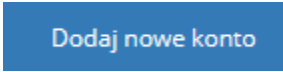
Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy w <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PCPR <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Powiat <input type="text"/>	JST	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 5 Lista "Rejestr Realizatorów"

3. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce.

4. W sekcji „Konta bankowe” wybrać przycisk 

Konta bankowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer konta Filtruj po Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Obszar	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Nie	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja społeczna		Nie	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktywny samorząd		Nie	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Samodzielność, aktywność, mobilność		Nie	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	<input type="text"/>

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 6 Sekcja "Konta bankowe"

Wyświetlony zostanie widok dodawania nowego konta bankowego

Dane konta bankowego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Właściciel*:

Numer konta*: Nazwa banku: Obszar*:

Zadanie:

Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?

Koszty badań lekarskich stażysty

Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

Rysunek 7 Formularz dodawania nowego numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w JST

5. Wypełnić pola w wyświetlonym formularzu.

- Właściciel – pole obowiązkowe i edytowalne – właścicielem konta może być zarówno jednostka dodawana jak również inna jednostka
- Numer konta – numer konta bankowego; pole obowiązkowe i edytowalne; w formacie IBAN 26 cyfr
- Nazwa banku
- Obszar – pole obowiązkowe
- Zadanie – pole nieobowiązkowe
- Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe? – checkbox należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wybrany nr konta bankowego mają być przekazywane środki na zadania algorytmowe.

UWAGA

Flaga „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?” dotyczy wyłącznie konta bankowego Realizatora JST i tylko dla takich kont jest widoczna. Administrator Realizator SJO nie ma możliwości ustawienia takiego konta bankowego.

- Koszty badań lekarskich stażysty
- Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

UWAGA

Flagi „Koszty badań lekarskich stażysty” oraz „Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty” dotyczy konta bankowego dedykowanego wnioskowi o Staż dla poszukujących pracy. Każda z flag może być zaznaczona tylko raz dla danej jednostki.

6. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu dodania konta bankowego lub przycisk **Anuluj** w celu powrotu do edycji danych jednostki.

Jeżeli zaznaczono checkbox „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?” do zapisania numeru rachunku niezbędne jest użycie Podpisu Kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego.

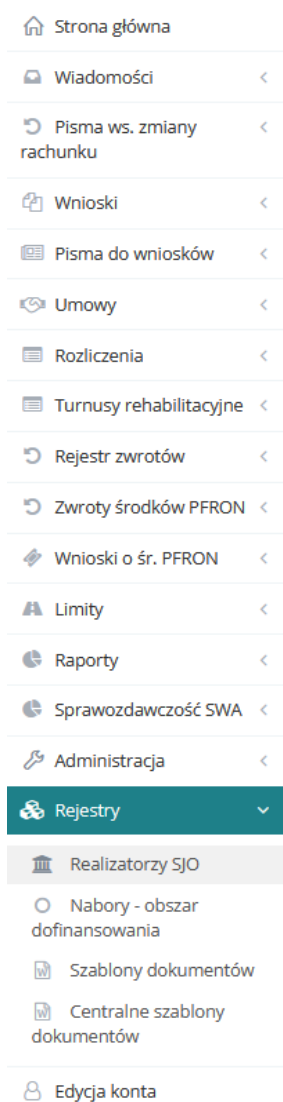
Wprowadzona zmiana będzie widoczna podczas rejestrowania nowych wniosków o środki z PFRON.

3.2 Edycja nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność edycji numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki.

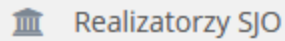
W celu edycji numeru konta bankowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Rejestry**.



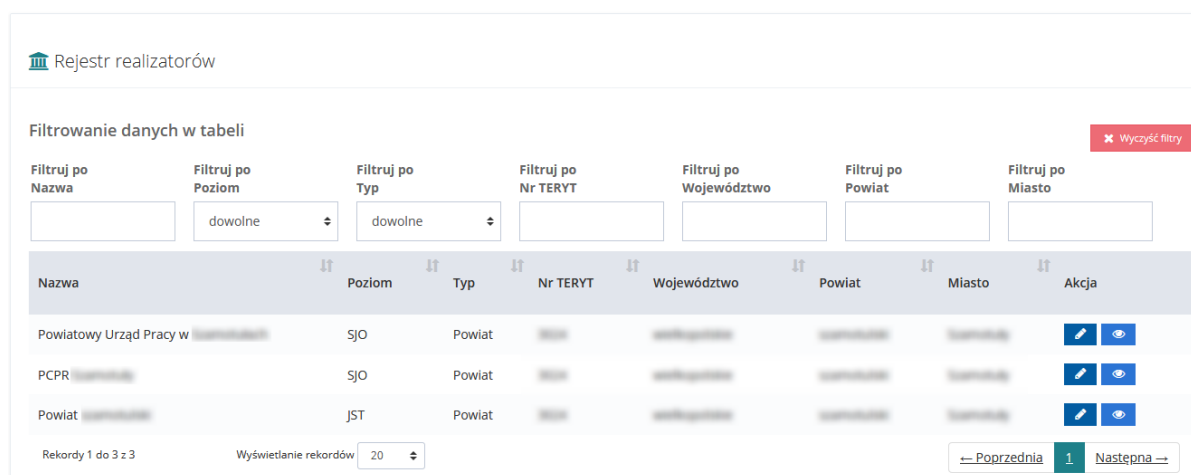
Rysunek 8 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk

 Realizatorzy SJO

Wyświetlona zostanie lista „Rejestr Realizatorów”.







Strona główna » Rejestry » Rejestr realizatorów



Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy w <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
PCPR <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
Powiat <input type="text"/>	JST	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

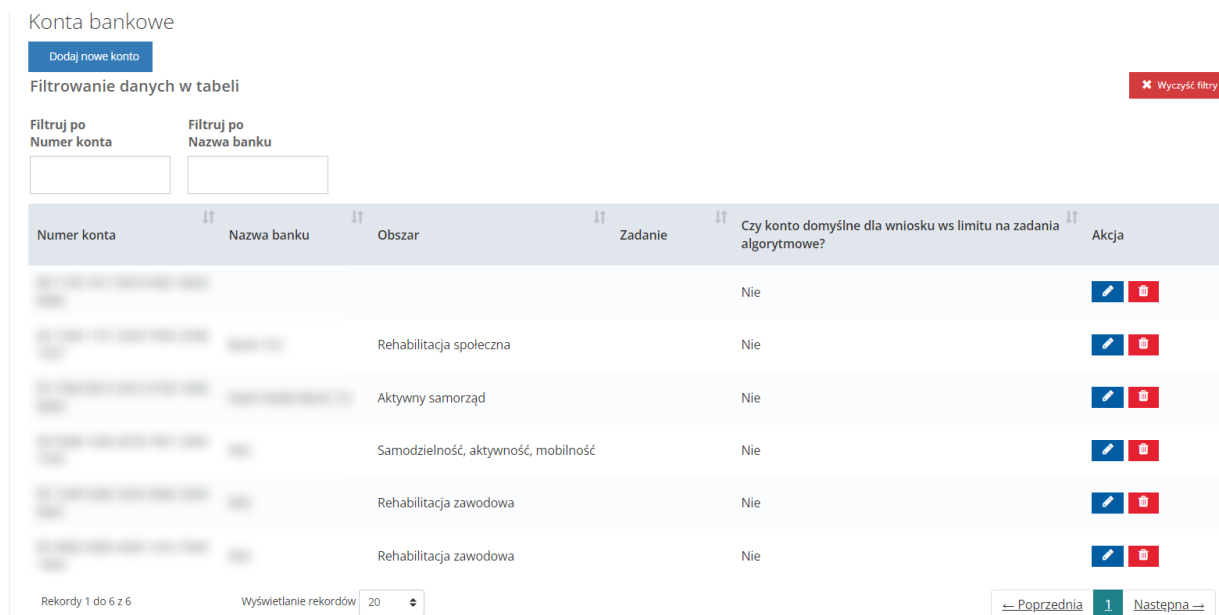
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 9 Lista "Rejestr Realizatorów"

3. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce.













4. W sekcji „Konta bankowe” kliknąć przycisk  przy wybranym numerze konta.



Konta bankowe

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer konta Filtruj po Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Obszar	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Nie	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja społeczna		Nie	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktywny samorząd		Nie	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Samodzielność, aktywność, mobilność		Nie	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	 

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 10 Sekcja "Konto bankowe"

Wyświetlony zostanie widok edycji konta bankowego

Dane konta bankowego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Właściciel*:

Numer konta*:

Nazwa banku:

Obszar*:

Zadanie:

Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?

Koszty badań lekarskich stażysty

Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

Anuluj Zapisz

Rysunek 11 Formularz edycji numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w JST

5. Edytować wybrane pola w wyświetlonym formularzu.
 - a. Właściciel – pole obowiązkowe i edytowalne
 - b. Numer konta – numer konta bankowego; pole obowiązkowe
 - c. Nazwa banku – pole nieobowiązkowe i edytowalne
 - d. Zadanie – pole nieobowiązkowe
 - e. Obszar – pole obowiązkowe i edytowalne wyłącznie w przypadku gdy nie zaznaczono checkbox „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”.
 - f. Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe? – checkbox należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wybrany nr konta bankowego mają być przekazywane środki na zadania algorytmowe – checkbox dostępny wyłącznie dla kont JST.

UWAGA

Flaga „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?” dotyczy wyłącznie konta bankowego Realizatora JST i tylko dla takich kont jest widoczna. Administrator Realizator SJO nie ma możliwości ustawienia takiego konta bankowego.

- g. Koszty badań lekarskich stażysty
- h. Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

UWAGA

Flagi „Koszty badań lekarskich stażysty” oraz „Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty” dotyczy konta bankowego dedykowanego wnioskowi o Staż dla poszukujących pracy. Każda z flag może być zaznaczona tylko raz dla danej jednostki.

6.  przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk

w celu powrotu do edycji danych jednostki.

Jeżeli zaznaczono checkbox „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?” do zapisania numeru rachunku niezbędne jest użycie Podpisu Kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego.


Wprowadzona zmiana będzie widoczna podczas rejestrowania nowych wniosków o środki z PFRON.

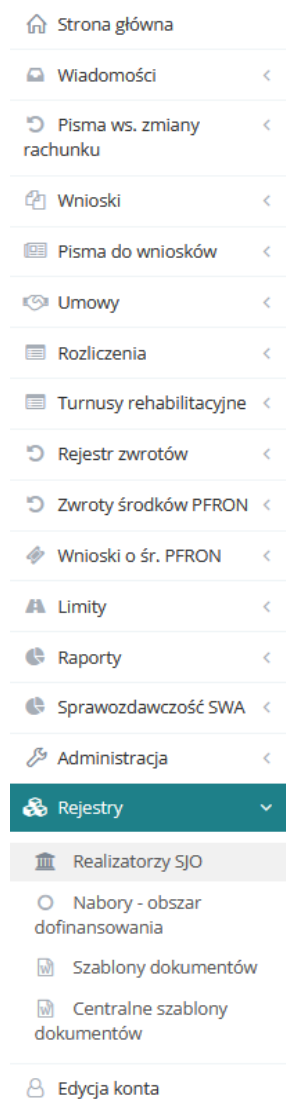
3.3 Usunięcie nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność usunięcia numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki.

W celu edycji numeru konta bankowego należy:

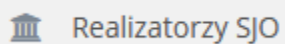
1. Rozwinąć zakładkę

 Rejestry



Rysunek 12 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk



Wyświetlona zostanie lista „Rejestr realizatorów”.

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy w <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
PCPR <input type="text"/>	SJO	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Powiat <input type="text"/>	JST	Powiat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** Następna →

Rysunek 13 Lista "Rejestr Realizatorów"

3. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce JST.

4. W sekcji „Konta bankowe” kliknąć przycisk  przy wybranym numerze konta.

Konta bankowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer konta Filtruj po Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Obszar	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja społeczna		Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktywny samorząd		Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Samodzielność, aktywność, mobilność		Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rehabilitacja zawodowa		Nie	<input type="text"/> <input type="text"/>

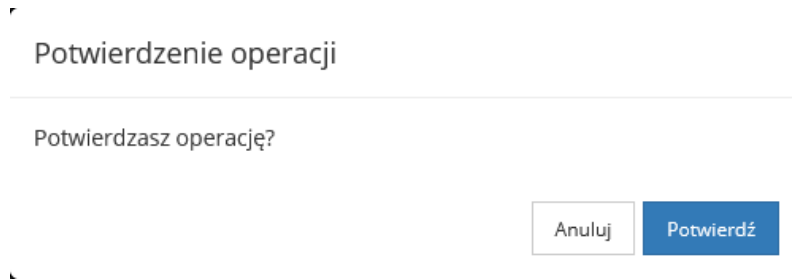
Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** Następna →

Rysunek 14 Sekcja "Konto bankowe"

5. W wyświetlonym oknie potwierdzenia operacji kliknąć przycisk w celu

usunięcia nr konta lub przycisk w celu zamknięcia okna.



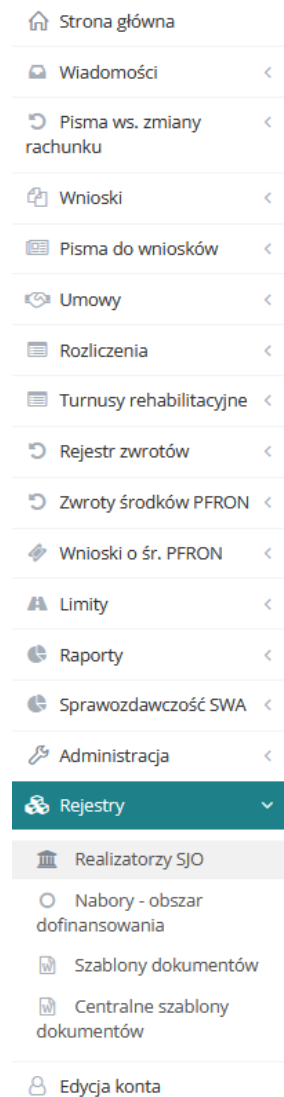
Rysunek 15 okno potwierdzenia operacji usunięcia nr konta bankowego

3.4 Podgląd szczegółów jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd jednostki (Realizatora), którą zarządza Administrator Realizatora.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

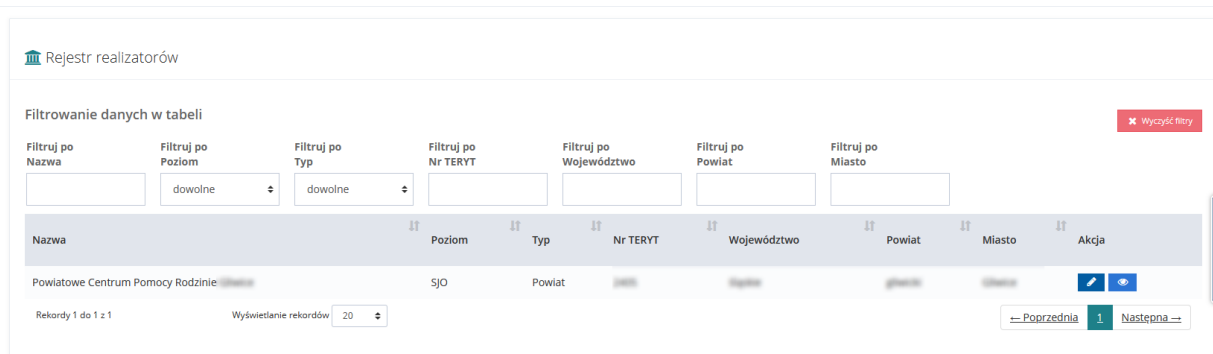


Rysunek 16 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk  Realizatorzy SJO .

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

Strona główna · Rejestry · Rejestr realizatorów



Rysunek 17 Przykładowa lista Realizatorów

3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z nieedytowalnymi danymi jednostki (Realizatora).

Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) | [Schematy numeracji](#) | [Lista zadań dla kreatora](#) | [Podpisywanie dokumentów](#)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora:

Poziom: SJO JST **Typ:** Powiat Województwo **Jednostka nadrzędna:**

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam): **Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):** **Przypisane do użytkownika:**

Województwo: **Powiat:** **Nr TERYT:** **Miasto:**

Poczta: **Kod pocztowy:** **Ulica:**

Email do księgowości: **Dane kontaktowe*:**

Konta bankowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer konta Filtruj po Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Obszar	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
				Nie	
				Tak	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN): **Procent od kwoty przekazu:** **Rabat (w %):**

Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe: **Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:** **Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:**

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe:

Must mieć 26 cyfr.

Anuluj

Rysunek 18 Podgląd Realizatora – poziom JST

Kliknąć przycisk **Anuluj**, spowoduje to zamknięcie formularza i powrót do poprzedniego menu.

4 ZMIANA DATY REALIZACJI PŁATNOŚCI

4.1 Zmiana dat dla wielu płatności umieszczonych w paczce płatności

Funkcjonalność jest dostępna dla Użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Zmiana daty płatności umożliwi samodzielną zmianę kluczowej daty dla sprawozdań rzeczowo-finansowych. Dla Administratora Realizatora jest udostępniona pozycja Listy wypłat (paczki płatności) w menu rozwijanym pod pozycją Rozliczenia. Należy kliknąć „Rozliczenia”, następnie „Listy wypłat (paczki płatności)”:

Realizator - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Strona główna - Rozliczenia - Listy wypłat (paczki płatności)

Administrator Realizatora
Zarejestrowany od 2023-02-11
Zmień Jednostkę
Zmień Role
Edycja konta
Wyloguj

Lista wypłat (paczki płatności)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Imię Wnioskodawcy: Nazwisko Wnioskodawcy: Numer wniosku: Data od: Data do: Podpisać

Filtrowanie danych w tabeli

Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
		2022-11-28 15:09:52	Potwierdzone wypłaty	
		2022-11-28 14:55:00	Potwierdzone wypłaty	
		2022-11-24 12:25:00	Utworzona	
		2022-11-18 12:38:28	Potwierdzone wypłaty	
		2022-09-22 10:53:00	Potwierdzone wypłaty	
		2022-09-22 09:28:47	Utworzona	
		2022-09-21 22:48:12	Potwierdzone wypłaty	
		2022-09-21 21:47:35	Potwierdzone wypłaty	

Rysunek 19 Widok strony głównej - Administrator Realizatora

Zostanie otwarty widok „Listy wypłat (paczki płatności):

Listy wypłat (paczki płatności)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane


Imię Wnioskodawcy: Nazwisko Wnioskodawcy: Numer wniosku: Data od: Data do:

Filtrowanie danych w tabeli

Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
a.test	6 000,00	2022-07-09 20:06:26	Potwierdzone wypłaty	
p.test	3 000,00	2022-07-09 19:53:19	Potwierdzone wypłaty	
Test_1	5 000,00	2022-07-04 11:00:30	Potwierdzone wypłaty	
12345	9 000,00	2022-06-29 11:28:12	Utworzona	

Rysunek 20 Listy wypłat (paczki płatności)

Administrator Realizatora ma dostęp do dwóch opcji: „Podgląd paczki” oraz „Zmień datę rzeczywistej realizacji płatności”. Druga z opcji jest dostępna tylko dla paczek płatności ze statusem „Potwierdzone wypłaty”.

Po kliknięciu w przycisk  pojawia się okno modalne:

Zmiana daty realizacji płatności

Lista zmienianych płatności:

- 2022/07/09/ROZ_PLATNOSC/326 - data zaksięgowania: 2022-07-31
- 2022/07/09/ROZ_PLATNOSC/325 - data zaksięgowania: 2022-07-31

Nowa data zaksięgowania*:

Format: rrrr-mm-dd

Osoba potwierdzająca:

Data potwierdzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Okno modalne zawiera informacje o płatnościach w paczce (ich numer oraz data zaksięgowania), nową datę zaksięgowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty zaksięgowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty zaksięgowania:

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wykonania zmiany daty wymienionych płatności. Wykonana akcja może mieć wpływ na przekazane już sprawozdania i raporty

W przypadku potwierdzenia zmiany daty za pomocą przycisku system zweryfikuje czy wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w przypadku jej poprawności dokona modyfikacji w następujących obszarach:

- Dla każdej płatności w paczce zmianie ulegną informacje: data zaksięgowania (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data ostatniej modyfikacji, potwierdził/a.

- Dla każdego rozliczenia, do którego istnieje płatność modyfikowana w tym kroku zostanie zmieniona data wypłaty dofinansowania (jeżeli nowa data zaksięgowania jest najpóźniejszą dla płatności w paczce) oraz informacje o Użytkowniku dokonującym zmiany.

4.2 Zmiana daty pojedynczej płatności w ocenie wniosku

Funkcjonalność jest dostępna dla Użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Należy otworzyć podgląd oceny wniosku, a następnie wybrać zakładkę „Płatności”:

Rysunek 21 Podgląd płatności we wniosku

Administrator Realizatora ma dostęp do dwóch opcji: „Podgląd” oraz „Zmień datę rzeczywistej realizacji płatności”.

Po wybraniu przycisku podglądu



zostaje otwarty widok podglądu płatności:

Zmiana daty realizacji płatności

Zmieniana płatność:

- 2022/07/09/ROZ_PLATNOSC/324 - data zaksięgowania: 2022-07-12

Nowa data zaksięgowania*:

Format: rrrr-mm-dd

Osoba potwierdzająca:

Data potwierdzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj

Potwierdź zmianę daty zrealizowania płatności

Okno modalne zawiera informacje o edytowanej płatności (numer oraz data zaksięgowania), nową datę zaksięgowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty zaksięgowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty zaksięgowania:


Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wykonania zmiany daty wymienionych płatności. Wykonana akcja może mieć wpływ na przekazane już sprawozdania i raporty

Anuluj

Potwierdź

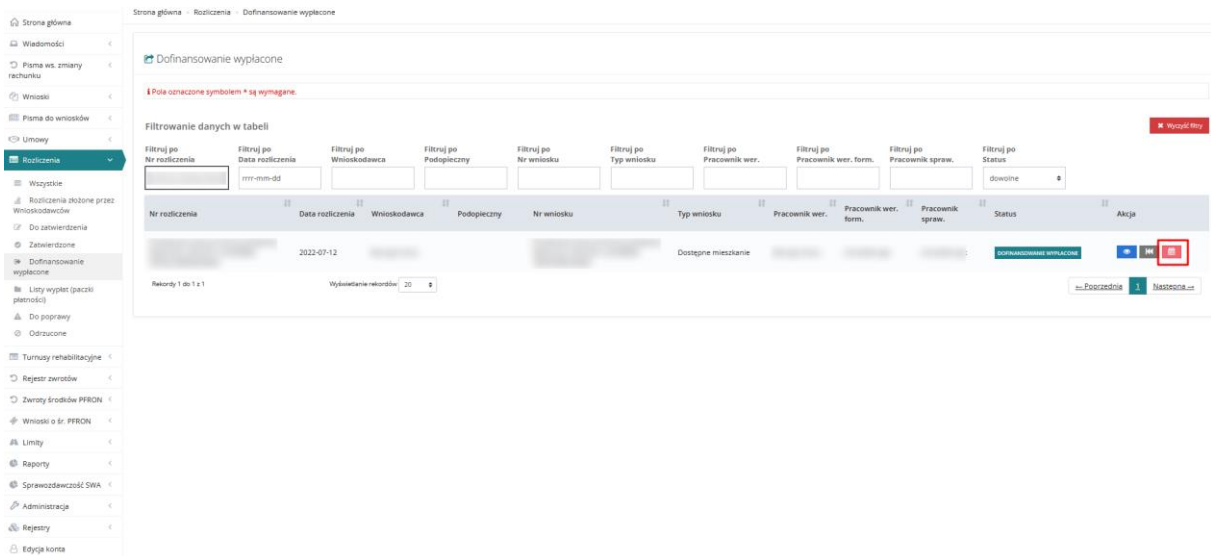
Potwierdź

W przypadku potwierdzenia zmiany daty przyciskiem  system zweryfikuje czy wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w przypadku jej poprawności dokona modyfikacji w następujących obszarach:

- W płatności zmianie ulegną informacje: data faktycznej realizacji (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data ostatniej modyfikacji, Użytkownik.

4.3 Zmiana daty dofinansowania wypłaconego

Funkcjonalność jest dostępna dla Użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Należy wybrać z menu bocznego „Rozliczenia”, a następnie „Dofinansowanie wypłacone”. Zostanie otwarty widok „Dofinansowanie wypłacone”:



Rysunek 23 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone

Administrator Realizatora ma dostęp do opcji „Zmień datę wypłaty dofinansowania”:
 Jest ona dostępna tylko dla rozliczeń, dla których płatności nie mają wypełnionej daty faktycznej realizacji lub daty zaksięgowania. Po kliknięciu w przycisk



pojawia się okno modalne:

Zmiana daty realizacji płatności

Aktualna data wypłaty dofinansowania:
 2022-07-09
 Format: rrrr-mm-dd

Nowa data wypłaty dofinansowania*:
 rrrr-mm-dd
 Format: rrrr-mm-dd

Osoba potwierdzająca:
 Admin Systemu

Data potwierdzenia:
 2022-07-09
 Format: rrrr-mm-dd

Okno modalne zawiera informacje o aktualnej dacie wypłaty dofinansowania, nową datę wypłaty dofinansowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty wypłaty dofinansowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty wypłaty dofinansowania:


Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wykonania zmiany daty wypłaty dofinansowania. Wykonana akcja może mieć wpływ na przekazane już sprawozdania i raporty

Anuluj

Potwierdź

Potwierdź



W przypadku potwierdzenia zmiany daty za pomocą przycisku  system zweryfikuje, czy wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w przypadku jej poprawności dokona modyfikacji w następujących obszarach:

- W rozliczeniu zmianie ulegną informacje: data wypłaty dofinansowania (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data, Użytkownik.


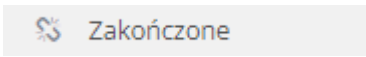
5 COFNIĘCIE ZAKOŃCZENIA SPRAWY

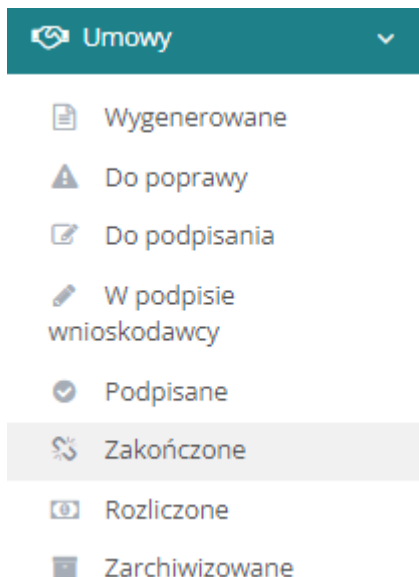
Akcji cofnięcia zakończenia sprawy może dokonać Administrator Realizatora. Po cofnięciu zakończenia sprawy system:

- zmieni status sprawy z „Zakończenie sprawy” na taki, jaki sprawa miała przed zakończeniem
- zmieni status wniosku z „Zakończony bez rozpatrzenia” na taki, jaki wniosek miał przed zakończeniem
- zaktualizuje limit wykorzystany i dostępny – zwiększając limit wykorzystany o kwotę niezrealizowanych płatności
- wyczyści informacje zapisane w sekcji „Zakończenie sprawy”
- nie będą wysyłane automatycznie żadne wiadomości ani powiadomienia
- nie zostaną przywrócone zwroty oznaczone jako „Usunięte”
- nie zostaną przywrócone rozliczenia usunięte podczas zakańczania sprawy

Aby cofnąć zakończenie sprawy, należy wybrać przycisk . Następnie w sekcji „Cofnij zakończenie sprawy”, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie” i kliknąć przycisk .

6 COFNIĘCIE ZAKOŃCZENIA UMOWY

Administrator Realizatora ma możliwość cofnięcia zakończenia umowy. W tym celu należy przejść do menu , a następnie .




Rysunek 24 Menu boczne – Umowy

Na wyświetlonej liście umów zakończonych, należy wybrać przycisk .

Umowy zakończone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data umowy	Filtruj po Data ostatniego aneksu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data rozwiązania	Filtruj po Powód rozwiązania	Filtruj po Status umowy	Filtruj po Akcja
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data rozwiązania	Powód rozwiązania	Status umowy	Akcja
	2022-04-11	2022-10-04	Borczyk Anna			Aktywny Samorząd Moduł 1 A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	2023-11-30 21:51:09	wypowiedzenie umowy	UMOWA ZAKOŃCZONA	

Rysunek 25 Lista umów zakończonych


Następnie na „Danych podstawowych” umowy należy przejść do sekcji „Cofnij zakończenie umowy”.

Cofnij zakończenie umowy

Data: Użytkownik:

Uzasadnienie*:

Rysunek 26 Sekcja "Cofnij zakończenie umowy"

Po uzupełnieniu pola "Uzasadnienie" należy wybrać przycisk .

Po cofnięciu zakończenia, umowa:

- zmieni status sprawy z „Zakończenie sprawy” na taki, jaki sprawa miała przed zakończeniem
- zmieni status umowy z „Umowa zakończona” na „Umowa podpisana”
- zostanie zaktualizowany limit wykorzystany i dostępny – zwiększając limit wykorzystany o kwotę niezrealizowanych płatności
- nie zostaną przywrócone zwroty oznaczone jako „Usunięte”

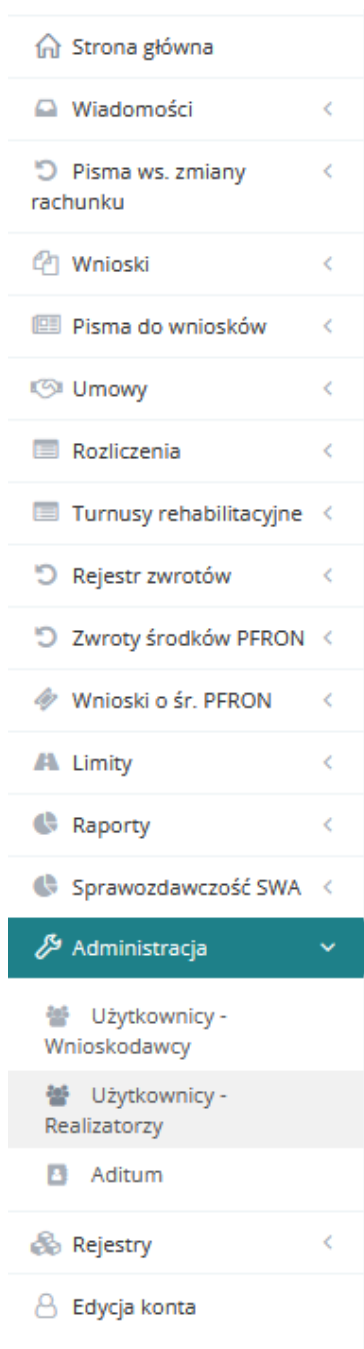
7 ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

7.1 Utworzenie nowego konta Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Realizatora.

W celu utworzenia nowego konta Realizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

Użytkownicy - Realizatorzy

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - Realizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Imię

Filtruj po Adres e-mail

Filtruj po Rola

Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Wyszukaj Usuń
...	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,PFRON Podstawowy,PFRON Rozszerzony,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	Wyświetl
...	Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Wyszukaj Usuń
...	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,PFRON Podstawowy,PFRON Rozszerzony,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	Wyświetl
...	Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Wyszukaj Usuń

Rekordy 1 do 5 z 10

Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 28 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów

3. Kliknąć przycisk

[Dodaj nowy](#)

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- Imię,
- Nazwisko,
- Email/login,
- Nr telefonu.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

Rysunek 29 Formularz danych Użytkownika – Realizatora

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
Brak wyników	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 30 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)

4. Kliknąć przycisk

[Dodaj kolejną JST](#)

Zostanie wyświetlone pole „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*” z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika Realizatora. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę.

[Dodaj kolejną JST](#)

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:

Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:

- Administrator Realizatora
- Realizator podstawowy
- Realizator rozszerzony

Anuluj

Zapisz

Rysunek 31 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)

W polu „Wybierz role jakie pełni w Jednostce” należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę. Pozycja „Administrator Realizatora” jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania tej roli posiada Administrator systemu.

5. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

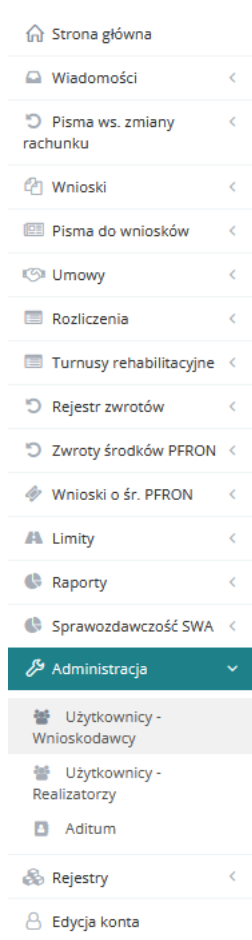
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy dla Wnioskodawcy.

W celu utworzenia nowej kartoteki Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 32 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

Użytkownicy - Wnioskodawcy

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Rysunek 33 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk

Utwórz kartotkę nowego Wnioskodawcy

Zostanie wyświetlony formularz „Kartoteka nowego Wnioskodawcy” zawierający następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login– pole obowiązkowe, domyślnie wypełnione wygenerowanym adresem mailowym z możliwością edycji,
- Potwierdź email / login – pole obowiązkowe, domyślnie wypełnione wygenerowanym adresem mailowym z możliwością edycji,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Czy zgon?
- Data zgonu
- Nr telefonu – pole obowiązkowe,

Kartoteka nowego Wnioskodawcy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane użytkownika

Dane podstawowe

[ukryj szczegóły](#)

<p>Imię*: <input type="text"/></p>	<p>Nazwisko*: <input type="text"/></p>
<p>Email / login*: <input type="text" value="wnioskodawca2023262@sow.pfron.org.pl"/> <small>Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znak '@' oraz '.'.</small></p>	<p>Potwierdź email / login*: <input type="text" value="wnioskodawca2023262@sow.pfron.org.pl"/> <small>Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znak '@' oraz '.'.</small></p>
<p>PESEL*: <input type="text"/> <small>Musi mieć 11 cyfr.</small></p>	<p>Nr telefonu*: <input type="text"/> <small>Musi mieć 9 cyfr.</small></p>
<p>Czy zgony?*: <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p>	<p>Data zgonu: <input type="text" value=""/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small></p>

Rysunek 34 Kartoteka nowego Wnioskodawcy

4. Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć . Po kliknięciu system przeniesie do kartoteki nowododanego Użytkownika - Wnioskodawcy.
5. W kartotece Wnioskodawcy widoczne będą następujące zakładki:
 - "Dane podstawowe"
 - „Dane podopiecznego”
 - „Dane organizacji lub firmy”
 - „Pisma”
 - „Wiadomości”
 - „Historia zmian”
6. Na pierwszej zakładce „Dane podstawowe” Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowej kartoteki, które należy wypełnić zgodnie z etykietami. Formularz podzielony został na następujące sekcje:
 - a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:
 - Imię – pole obowiązkowe,
 - Drugie imię,
 - Nazwisko – pole obowiązkowe,
 - Email/login – pole obowiązkowe,
 - Potwierdź email / login – pole obowiązkowe,
 - PESEL – pole obowiązkowe,
 - Nr telefonu - pole obowiązkowe,

- Dodatkowy numer telefonu,
- Data urodzenia,
- Płeć

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*: [Użyj skrótów](#)

Email / login*: Potwierdź email / login*:

Must be in agreement with the format of the email address and contain "@" and ".".

PESEL*: Nr telefonu*:

Must be 11 digits. Must be 9 digits.

Czy zgon?: Tak Nie

Data zgonu:

Format: rrrr-mm-dd

Dodatkowy numer telefonu:

Must be 9 digits.

Data urodzenia: Płeć: mężczyzna kobieta

Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 35 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

Po uzupełnieniu Danych podstawowych, należy kliknąć **Zapisz**. Po kliknięciu pojawią się kolejne sekcje do uzupełnienia. Wypełnienie sekcji nie jest obowiązkowe.

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
 miasto do 5 tys. mieszkańców wieś

Rysunek 36 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopij adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

Adres zameldowania

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rysunek 37 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

Adres do korespondencji

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rysunek 38 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia: Nr orzeczenia:

Format: rrrr-mm-dd

Grupa inwalidzka:

I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

- całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji
- całkowita niezdolność do pracy
- częściowa niezdolność do pracy
- Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym
- Niezdolność do samodzielnej egzystencji
- Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym
- nie dotyczy

Rysunek 39 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
 - osoba głucha
 - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
 - osoba niewidoma
 - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
 - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
 - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - pęcherzowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 40 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

Dysfunkcja narządu ruchu

osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim

Dysfunkcja narządu wzroku

Choroba psychiczna

Schorzenia układu krążenia

Dysfunkcja narządu słuchu

Upośledzenie umysłowe

Padaczka

Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 41 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

Tak Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 42 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 43 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć [Dodaj plik](#). Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym

pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.

Dodaj plik

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCK, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:

Wybierz plik

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie: Tak Nie

Anuluj Zapisz

Rysunek 44 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz

Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych Użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki

[Ukryj szczegóły](#)

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie dowolne

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
[zobaczony]	2022-11-18 10:00:14	NIE	[edytuj] [usuń]
[zobaczony]	2022-11-21 12:08:24	TAK	[edytuj] [usuń]
[zobaczony]	2022-11-21 20:59:02	TAK	[edytuj] [usuń]

Rysunek 45 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą

osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca

bezrobotny poszukujący pracy

rencista poszukujący pracy

rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy

dzieci i młodzież do lat 18

inne

Inne, jakie?:

Rysunek 46 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 47 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:

Tak Nie Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

indywidualne wspólne nie dotyczy

Sredni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym: Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka. Format: liczba

Rysunek 48 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

Nie dotyczy Nie Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 49 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

Nie dotyczy

Przedszkole

Szkoła podstawowa

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Technikum

Liceum

Szkoła policealna

Kolegium

Studia I stopnia

Studia II stopnia

Studia magisterskie (jednolite)

Studia podyplomowe

Studia doktoranckie

Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)

Uczelnia zagraniczna

Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE

Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 50 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

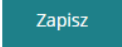
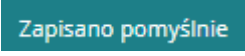
wnioskodawca/OzN inny

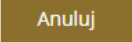
Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

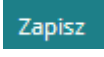

Numer rachunku bankowego:
Musti mieć 26 cyfr.

Rysunek 51 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.1 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do zakładki [Dane podopiecznego](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk  lub przycisk  w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

7.2.2 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść do zakładki [Dane organizacji lub firmy](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe.

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

Status prawny:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Must mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

rrr-mm-dd

Format: rrr-mm-dd

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP:

Must mieć 10 cyfr.

REGON:

Must mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu:

Must mieć 9 cyfr.

Adres email:

Must być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Must mieć 5 cyfr.

Poczta:

Adres do korespondencji

Skopiuj adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Rysunek 52 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

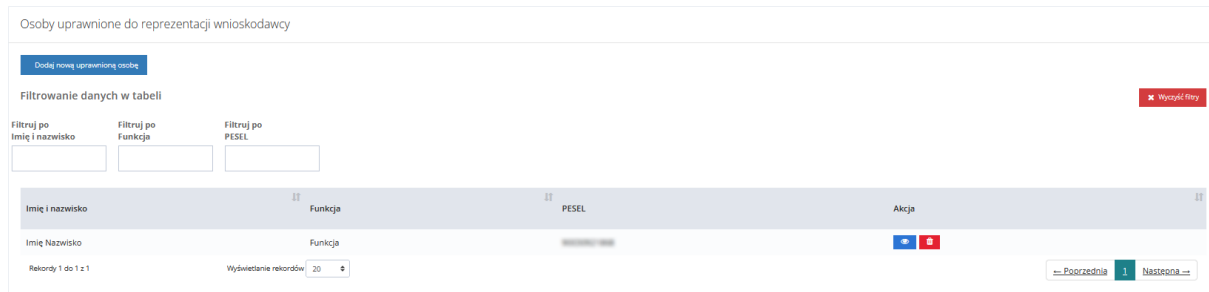
Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza.

W zakładce [Dane organizacji lub firmy](#) dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk **Dodaj nową uprawnioną osobę**. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Rysunek 53 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzpełnić dane i wybrać przycisk **Zapisz** w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat **Zapisano pomyślnie**, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”



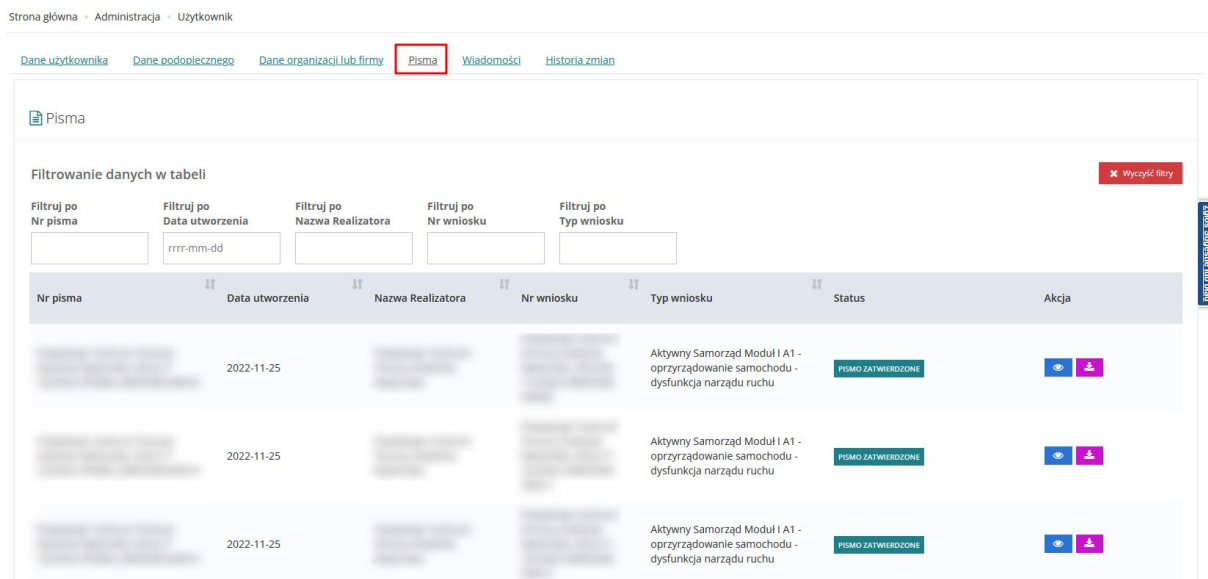
Rysunek 54 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

7.2.3 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Pisma

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism prowadzonych przez danego Realizatora.



Rysunek 55 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

7.2.4 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Wiadomości

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw prowadzonych przez Realizatora.

The screenshot shows the 'Wiadomości' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there are filter options for 'Data', 'Temat', 'Kierunek', 'Realizator', and 'Nr wniosku'. A table displays a list of messages with columns for 'Data', 'Temat', 'Kierunek', 'Realizator', 'Nr wniosku', and 'Akcja'. The 'Akcja' column contains eye icons for viewing details.

Data	Temat	Kierunek	Realizator	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:05:58	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 11:44:59	Informacja w sprawie dofinansowania				

Rysunek 56 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"


7.2.5 Utworzenie nowej kartoteki Wnioskodawcy - Historia zmian

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



The screenshot shows the 'Historia zmian' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there are filter options for 'Data zdarzenia', 'Typ zdarzenia', 'Użytkownik', 'Adres IP', and 'Platforma'. A table displays a list of change events with columns for 'Data zdarzenia', 'Typ zdarzenia', 'Użytkownik', 'Adres IP', 'Platforma', and 'Akcja'. The 'Akcja' column contains eye icons for viewing details.

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2022-11-21 11:48:59	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:27:02	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:26:28	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:24:53	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:08:23	Modyfikacja			Wnioskodawca	

Rysunek 57 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podejrzeć za pomocą przycisku . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ×

Data zdarzenia 2022-11-21 13:29:51	Wywołane przez 	
Typ zdarzenia Modyfikacja	Platforma Wnioskodawca	Adres IP 
Obiekt Użytkownicy systemu	ID obiektu 23368	

data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52




Zamknij

Rysunek 58 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

7.3 Edycja konta Użytkownika Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Realizatora.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Użytkownicy - Realizatorzy](#).
Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.
3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.
Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

Dodaj kolejną JST

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po

Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST



Akcja

Wyszukiwanie jednostki JST



Rekordy 1 do 1 z 1


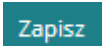

Wyświetlanie rekordów 20


← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj

Zapisz

Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika Realizatora

4. Edytować dane kartoteki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Email/login,
 - d) Nr telefonu.
5. Kliknąć przycisk  przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.
 - a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:"
 - b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:"
6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.


7.4 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartotek Użytkowników Wnioskodawców Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

- Turnusy rehabilitacyjne
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
- Aktywny Samorząd Moduł I A1 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu ruchu
- Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 – prawo jazdy
- Aktywny Samorząd Moduł I A4 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu słuchu
- Aktywny Samorząd Moduł I B1, B3, B4 – sprzęt elektroniczny
- Aktywny Samorząd Moduł I B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia
- Aktywny Samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym
- Aktywny Samorząd Moduł I C2 – wózek inwalidzki lub skuter - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C3 – proteza kończyny
- Aktywny Samorząd Moduł I C4 – proteza kończyny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C5 – skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego
- Aktywny Samorząd Moduł I D – opieka dla osoby zależnej

W celu edycji kartoteki Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  [Użytkownicy - Wnioskodawcy](#).

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się edytować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych - Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku  usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.



Użytkownicy - Wnioskodawcy

[Dodaj nowy](#)

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).
Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po Rola	Filtruj po Aktywny	Filtruj po NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne	dowolne	<input type="text"/>

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	NIP	Akcja
	Anna		506		Wnioskodawca	Tak		 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 60 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

7.4.1 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane użytkownika

Dane użytkownika

Na zakładce [Dane użytkownika](#) zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika Wnioskodawca. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Potwierdź email / login – pole obowiązkowe,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Czy zgon?
- Data zgonu
- Nr telefonu – pole obowiązkowe,
- Dodatkowy numer telefonu,
- Data urodzenia,
- Płeć

Dane użytkownika

Dane podstawowe

[Użyj szablony](#)

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*:

Email / login*: Potwierdź email / login*:

Must be zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".". Must be zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

PESEL*: Nr telefonu*:

Must mieć 11 cyfr. Must mieć 9 cyfr.

Czy zgon?:
 Tak Nie

Data zgonu:

Format: mm-mm-dd

Dodatkowy numer telefonu:

Must mieć 9 cyfr.

Data urodzenia:
Format: mm-mm-dd

Płeć:
 mężczyzna kobieta

Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 digits.

Rodzaj miejscowości:

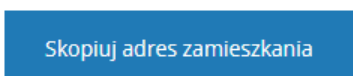
miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
 miasto do 5 tys. mieszkańców
 wieś

Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku



spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

[Skopiuj adres zamieszkania](#) spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo:	Powiat:	Gmina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia: Nr orzeczenia:

rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd

Grupa inwalidzka:

I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji

całkowita niezdolność do pracy

częściowa niezdolność do pracy

Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym

Niezdolność do samodzielnej egzystencji

Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny

Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym

nie dotyczy

Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
 - osoba głucha
 - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
 - osoba niewidoma
 - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
 - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
 - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - pęciowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I Inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

- Dysfunkcja narządu ruchu
 - osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim
- Dysfunkcja narządu wzroku
- Choroba psychiczna
- Schorzenia układu krążenia
- Dysfunkcja narządu słuchu
- Upośledzenie umysłowe
- Padaczka
- Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

Tak Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć [Dodaj plik](#). Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.

[Dodaj plik](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie: Tak Nie

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 70 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz

. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych Użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	↑↓ Dodano	↑↓ Czy plik zawiera orzeczenie	↑↓ Akcja
	2022-11-18 10:00:14	NIE	
	2022-11-21 12:08:24	TAK	
	2022-11-21 20:59:02	TAK	

Rysunek 71 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą

osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca

bezrobotny poszukujący pracy

rencista poszukujący pracy

rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy

dzieci i młodzież do lat 18

inne

Inne, jakie?:

Rysunek 72 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 73 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:
 Tak Nie Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:
 indywidualne wspólne nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym: Sklada się z: cyfr / przecinka

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: Format: liczba

Rysunek 74 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:
 Nie dotyczy Nie Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:
 Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 75 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

Nie dotyczy

Przedszkole

Szkoła podstawowa

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Technikum

Liceum

Szkoła policealna

Kolegium

Studia I stopnia

Studia II stopnia

Studia magisterskie (jednolite)

Studia podyplomowe

Studia doktoranckie

Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)

Uczelnia zagraniczna

Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE

Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 76 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

wnioskodawca/OzN inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego: Musi mieć 26 cyfr.

Rysunek 77 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

5. Edytować dane kartotki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
 6. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.
- Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.4.2 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do

zakładki [Dane podopiecznego](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego.

Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

7.4.3 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść

do zakładki [Dane organizacji lub firmy](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza.

Strona główna » Administracja » Użytkownik

[Dane użytkownika](#) [Dane podopiecznego](#) [Dane organizacji lub firmy](#) [Historia zmian](#)

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

Status prawny:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Must mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

Format: rrr-mm-dd

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP:

Must mieć 10 cyfr.

REGON:

Must mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu:

Must mieć 9 cyfr.

Adres email:

Must być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Ulica: Nr domu:

Nr lokalu: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 digits.

Adres do korespondencji

[Skopiuj adres siedziby](#)

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Ulica: Nr domu:

Nr lokalu: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 digits.

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

[Dodaj nową uprawnioną osobę](#)

Wyciśnij filtry

Filtruj po Imię i nazwisko
 Filtruj po Funkcja
 Filtruj po PESEL

Imię i nazwisko	Funkcja	PESEL	Akcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 78 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

W zakładce [Dane organizacji lub firmy](#) dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

- Kliknąć w przycisk [Dodaj nową uprawnioną osobę](#). Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Strona główna · Osoby uprawnione · Dodaj osobę uprawnioną

Osoba uprawniona

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Imię i nazwisko*: Funkcja:

PESEL*:

Musi mieć 11 cyfr.

Anuluj Zapisz

Rysunek 79 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej



4. Uzpełnić dane i wybrać przycisk **Zapisz** w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat **Zapisano pomyślnie**, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

[Dodaj nową uprawnioną osobę](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry


Filtruj po Imię i nazwisko Filtruj po Funkcja Filtruj po PESEL


Imię i nazwisko	Funkcja	PESEL	Akcja
Imię Nazwisko	Funkcja		 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 80 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę  .

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę  .







7.4.4 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism prowadzonych przez danego Realizatora.

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 

Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"







7.4.5 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw prowadzonych przez Realizatora.

Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data Filtruj po Temat Filtruj po Kierunek Filtruj po Realizator Filtruj po Nr wniosku


Data	Temat	Kierunek	Realizator	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:05:58	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 11:44:59	Informacja w sprawie dofinansowania				

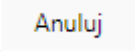
Rysunek 82 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"


7.4.6 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian

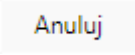
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

5. Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacją ostrzegającą o zamiarze dezaktywacji konta wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

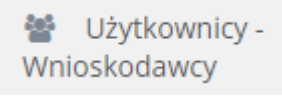
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.6 Dezaktywacja kartoteki Użytkownika Wnioskodawca

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację kartoteki Użytkownika Wnioskodawca.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się dezaktywować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych – Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku  usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.

Użytkownicy - Wnioskodawcy

Dodaj nowy

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko: Nowak

Filtruj po Imię: [pusty]

Filtruj po Adres e-mail: [pusty]

Filtruj po Nr telefonu: [pusty]

Filtruj po PESEL: [pusty]

Filtruj po Rola: dowolne

Filtruj po Aktywny: dowolne

Wyczyść filtry

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	Akcja
Nowak	Wnioskodawca	[pusty]	990 318	[pusty]	Wnioskodawca	Tak	[ikony]

Rekordy 1 do 1 z 1

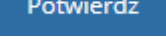
Wyświetlanie rekordów 20

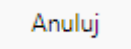
Poprzednia 1 Następna

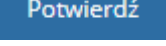
Rysunek 85 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

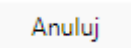
7. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku Wnioskodawcy.

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

8. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacją ostrzegającą o zamiarze dezaktywacji kartoteki wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.


9. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

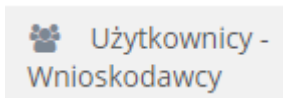
7.7 Aktywacja dezaktywowanej kartoteki Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktywację dezaktywowanej kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy i konta Realizatora.

W tym celu należy:

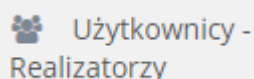
1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:

- a) W przypadku kartoteki Wnioskodawcy



Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

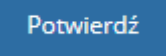
Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się aktywować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych – Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.




b) W przypadku konta Realizatora

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji.

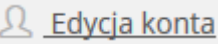
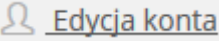
4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.8 Edycja własnego konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

Edycja konta

Dane użytkownika

↓ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login:

Nr telefonu*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Musi mieć 9 cyfr.

Dyrektor jednostki: ⓘ

Ustawienia

Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

Zmiana hasła

Stare hasło:

Nowe hasło: ⓘ

Powtórz nowe hasło:

Anuluj Zapisz

Rysunek 86 Formularz danych zalogowanego Użytkownika

- Edytować dane konta Użytkownika można, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Pola dostępne do edycji:

- Imię,
- Nazwisko,
- Telefon,
- Nowe hasło,
- Powtórz nowe hasło.

- Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

8 ZARZĄDZANIE ROLAMI W JEDNOSTKACH

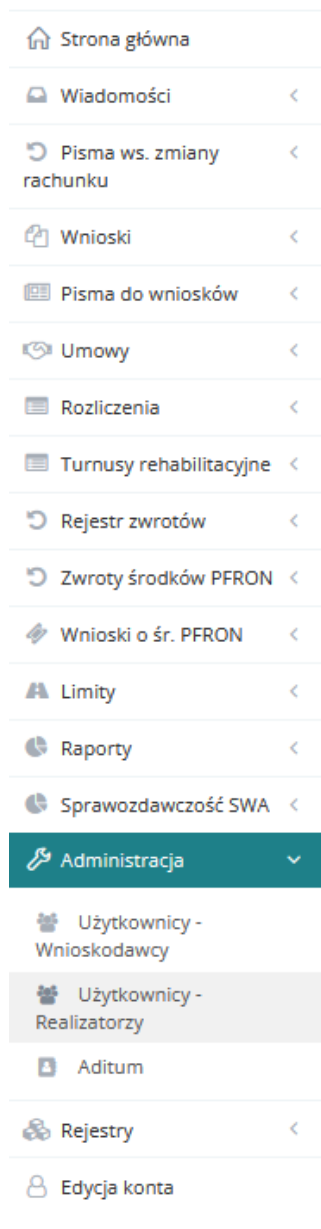
Administrator Realizatora może zarządzać rolami i jednostkami przypisanymi do Użytkowników tylko w obrębie jednostek mu podległych.

8.1 Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przypisanie nowej jednostki i roli do konta Użytkownika. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.

W celu przypisania nowej jednostki i nadania Użytkownikowi wybranej roli należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 87 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk [Użytkownicy - Realizatorzy](#).

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - Realizatorzy

[Dodaj nowy](#)


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko Imię Adres e-mail Rola Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	+ - ↶ ↷ ✖
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	+ - ↶ ↷ ✖
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	+ - ↶ ↷ ✖
...	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	+ - ↶ ↷ ✖

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 88 Przykładowa lista Użytkowników

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
...	+ - ↶ ↷ ✖

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj

Zapisz

Rysunek 89 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

4. Kliknąć przycisk [Dodaj kolejną JST](#).

Zostanie wyświetlony formularz dodania nowej jednostki:

Strona główna > Administracja > Użytkownik > Dodaj kolejną JST

Dodaj kolejną JST

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:

Wybierz...

Wybierz role jakie pełni w jednostce*:

Administrator Oddziału SAM Administrator Realizatora

Pracownik Oddziału SAM Podstawowy Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

Realizator Dyrektor Realizator Księgowość Realizator podstawowy

Realizator rozszerzony Realizator - Księgowość (nieaktywny)

Anuluj Zapisz

Rysunek 90 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika

- Wybranie z listy jednostki JST w jakiej pracuje Użytkownik oraz roli jakiej pełni w tej jednostce. Pozycja „Administrator Realizatora” jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania tej roli posiada Administrator systemu.


- Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

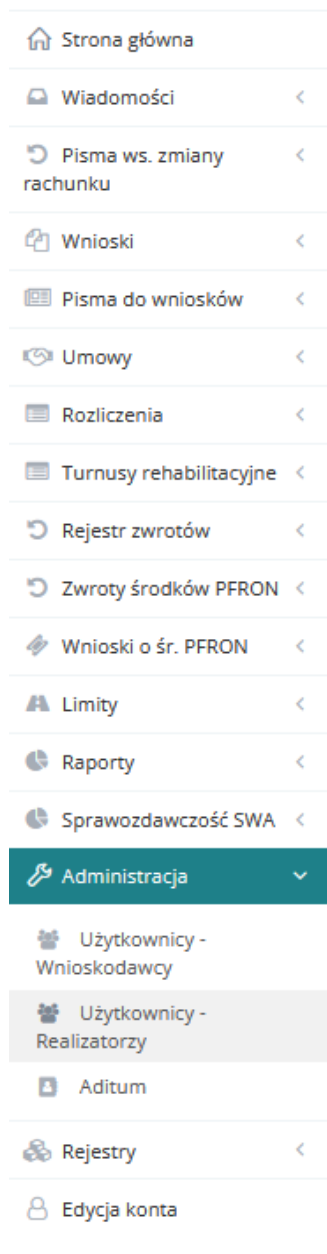
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

8.2 Edycja roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której jest przypisany

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmiany roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której Użytkownik jest przypisany. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.

W celu edycji roli Użytkownika w obrębie wybranej jednostki należy:

- Rozwinąć zakładkę  **Administracja** w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 91 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk  Użytkownicy - Realizatorzy.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - Realizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyślij
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyślij
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyślij
...	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyślij

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 92 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

Użytkownik

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię* Nazwisko*

Email / login* Potwierdź email / login*
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu*
Musi mieć 9 cyfr.

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
...	Edytuj

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 93 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

4. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce.

Zostanie wyświetlony formularz edycji jednostki.

Dodaj kolejną JST

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:

Administrator Oddziału SAM Administrator Realizatora
 Pracownik Oddziału SAM Podstawowy Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony
 Realizator Dyrektor Realizator Księgowość Realizator podstawowy
 Realizator rozszerzony Realizator – Księgowość (nieaktywny)

Anuluj Zapisz

Rysunek 94 Edycja jednostki JST

5. Zaznaczenie przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na checkbox z wybraną rolą, aby go odznaczyć. Pozycja „Administrator Realizatora” jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania/odebrania tej roli posiada Administrator systemu.

6. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

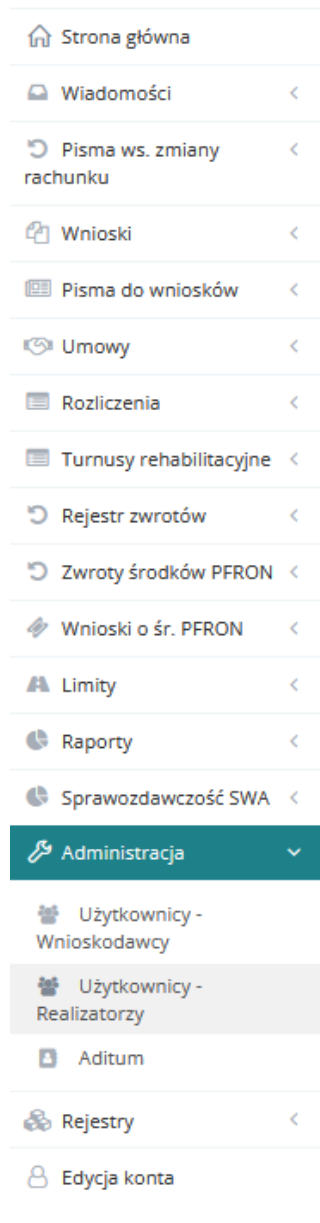
Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

8.3 Usunięcie wybranej jednostki (JST lub SJO) z konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranej jednostki z konta Użytkownika.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 95 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

















2. Kliknąć przycisk [Użytkownicy - Realizatorzy](#).
Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - Realizatorzy

[Dodaj nowego](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwisko Imię Adres e-mail Rola Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	   
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	   
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	   
...	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	   

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 96 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

Użytkownik

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Potwierdź email / login*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".


Nr telefonu*:
Musi mieć 9 cyfr.

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
...	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

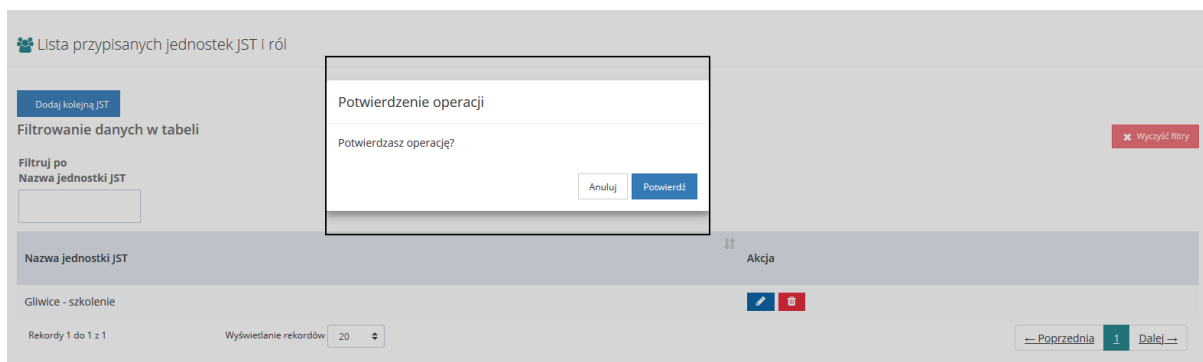
← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj Zapisz

Rysunek 97 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

4. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce.

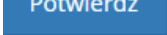

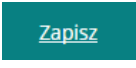
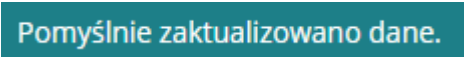
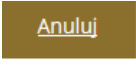
Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybrane jednostki.



Rysunek 98 Usunięcie jednostki JST

UWAGA

Nie można usunąć wszystkich jednostek przypisanych do konta Użytkownika.


- a. Wybranie przycisku  w celu zatwierdzenia operacji.
 - b. Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia i przerwanie operacji.
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .
- Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

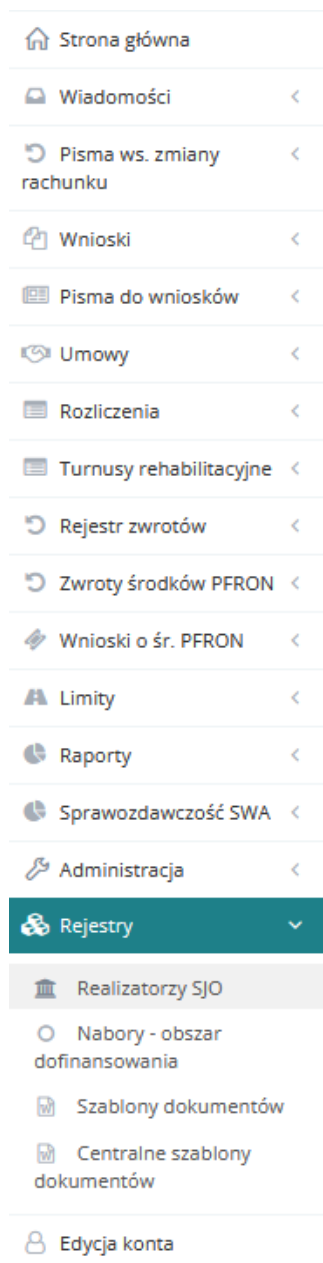
9 PODPISYWANIE UMÓW PRZEZ WIELU REALIZATORÓW

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania umów przez wiele osób oraz proces zmiany uprawnień do podpisywania umów,

Jeśli proces podpisywania umowy przez wielu Realizatorów został rozpoczęty (umowa została podpisana przynajmniej przez jedną z wyznaczonych osób), to zmiana uprawnień jest niemożliwa

W celu włączenia funkcjonalności podpisywania umów przez wiele osób należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 99 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

2. Wybrać przycisk  Realizatorzy SJO

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, na której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe JST (jak na rysunku Rysunek 100 Lista Realizatorów).

Strona główna · Rejestry · Rejestr realizatorów

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat	000	województwo	powiat	miasto	
PCPR	SJO	Powiat	000	województwo	powiat	miasto	
Powiat	JST	Powiat	000	województwo	powiat	miasto	

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 100 Lista Realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji przy wybranej jednostce.

System wyświetli widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki

[Podpisywanie dokumentów](#)

Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) [Schematy numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#) [Podpisywanie dokumentów](#)

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Umowy są podpisywane przez*:

jedną osobę wiele osób

Lista osób uprawnionych do podpisywania umów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko i imię Filtruj po Rola Filtruj po Czy posiada aktywne upoważnienie

Nazwisko i imię	Rola	Czy posiada aktywne upoważnienie	Nr upoważnienia	Data ważności	Akcja
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak			
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak			
...	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Nie			

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj Zapisz

Rysunek 101 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”

W tabeli „Lista osób upoważnionych do podpisywania umów” system wyświetli Realizatorów przypisanych do edytowanej jednostki.

5. Kliknąć przycisk **Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian**, który spowoduje uniemożliwienie podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce na czas wprowadzania zmian dotyczących podpisów.

W miejscu przycisku blokującego podpis pojawi się przycisk odblokowujący podpis.

6. Zaznaczyć, czy umowy będą podpisywane przez:

- Jedną osobę
- Wiele osób

7. Kliknąć przycisk  przy Realizatorze, którego uprawnienia chcemy edytować.

System wyświetli widok w którym możliwe jest nadawanie lub odbieranie uprawnień do podpisywania dokumentów.

Autoryzacja podpisu elektronicznego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwisko i imię:

Rola:

Czy posiada aktywne upoważnienie*:
 Tak Nie

Numer upoważnienia:

Data ważności upoważnienia:

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj Zapisz

Rysunek 102 Autoryzacja podpisu elektronicznego

8. Wypełnić formularz danymi.
- a. Czy posiada aktywne uprawnienia – pole wymagane – należy wskazać, czy Realizator posiada aktywne uprawnienie do podpisywania dokumentów
 - b. Numer upoważnienia – pole nieobowiązkowe – numer upoważnienia do podpisywania dokumentów
 - c. Data ważności upoważnienia – pole nieobowiązkowe – data ważności upoważnienia, którego numer został podany w poprzednim polu

Następnie wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian i powrotu do edycji Realizatora lub przycisk **Anuluj** w celu powrotu do edycji Realizatora bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) [Schematy numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#) [Podpisywanie dokumentów](#)

Odblokuj podpis elektroniczny

jedną osobę wiele osób

Lista osób upoważnionych do podpisywania umów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko i imię Filtruj po Rola Filtruj po Czy posiada aktywne upoważnienie Filtruj po Nr upoważnienia Filtruj po Data ważności

Nazwisko i imię	Rola	Czy posiada aktywne upoważnienie	Nr upoważnienia	Data ważności	Akcja
	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak			
	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	xxxx	2022-08-31 00:00:00	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następne →

Anuluj

Zapisz

Rysunek 103 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”

9. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, lub przycisk **Anuluj** w celu powrotu do listy jednostek bez zapisywania wprowadzonych zmian.

10. Kliknąć przycisk **Odblokuj podpis elektroniczny** w celu ponownego umożliwienia podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce.

Jeżeli Administrator Realizatora będzie chciał dokonać zmian w momencie, w którym Realizator jest w trakcie składania podpisu, to system uniemożliwi zablokowanie podpisu, tym samym nie będzie możliwe wprowadzenie jakichkolwiek zmian. System wyświetli komunikat informujący o braku możliwości zablokowania podpisu.

Nie można zablokować podpisu elektronicznego

Rysunek 104 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu

10 PODPISYWANIE PISM

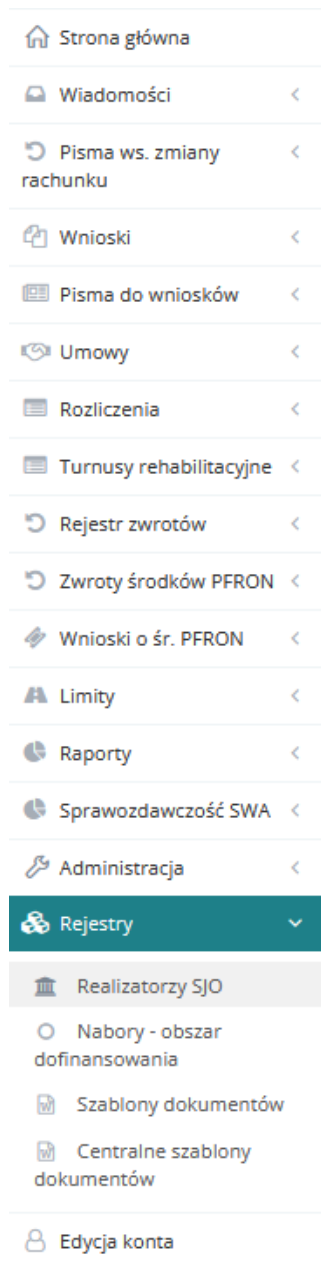
W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania pism do wniosków o dofinansowanie. Użytkownik z rolą Administratora Realizatora może włączyć lub wyłączyć podpisywanie pism w obrębie edytowanej jednostki.

Podczas edycji danych jednostki Administrator Realizatora ma możliwość ustawienia jednego z trzech parametrów w polu „Czy podpisanie pisma jest wymagane do zatwierdzenia i wysłania?”:

- Tak – pisma są zatwierdzane tylko z podpisem
- Nie – pisma są zatwierdzane tylko bez podpisu
- Decyzja użytkownika – podczas zatwierdzania dokumentu Użytkownik ma możliwość wyboru, czy pismo będzie zatwierdzone z podpisem, czy bez

W celu ustawienia odpowiedniego parametru dotyczącego podpisywania pism w obrębie jednostki należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

- Wybrać przycisk  Realizatorzy SJO

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, na której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe JST.

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat					
PCPR	SJO	Powiat					
Powiat	JST	Powiat					

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 106 Lista Realizatorów

- Wybrać przycisk akcji przy wybranej jednostce.

System wyświetli widok edycji Realizatora.

- Przejsć do zakładki [Podpisywanie dokumentów](#).
- Przejsć do sekcji „Podpisywanie pism”.

Podpisywanie pism

Czy podpisanie pisma jest wymagane do zatwierdzenia i wysłania?*

Decyzja użytkownika

Wybierz...

Tak

Nie

Decyzja użytkownika

Rysunek 107 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism"

- Wybrać z listy odpowiedni parametr.
- Kliknąć przycisk , aby zapisać wybrany sposób zatwierdzania pism lub przycisk , aby opuścić widok bez zapisania wprowadzonych zmian.

11 ZARZĄDZANIE NABORAMI

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca uruchomienie i edycje nowego naboru wniosków i wniosków o rozliczenie.

Uruchomienie naboru wniosków aktywuje ich dostępność oraz umożliwi Wnioskodawcom składanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w określonym przedziale czasowym.

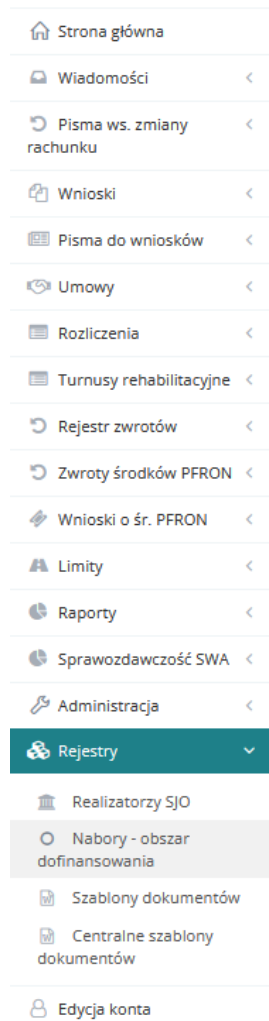
Nabory należy uruchomić dla wszystkich programów i wniosków oddzielnie zgodnie z harmonogramami udostępniania dla Wnioskodawców.

Nabory mogą zostać pokazane komunikatem informacyjnym przed datą rozpoczęcia, bez możliwości składania wniosków.

11.1 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski

W celu uruchomienia nowego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 108 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

[Nowy nabór](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Widoczne od

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
PCPR Szamotuły	RS, nabór centralny 2024: Sport, kultura, rekreacja i turystyka	2023-10-18 00:00:00	2023-10-18 00:00:00	2023-11-30 18:00:00	Aktywny	Edytuj Wyświetl Usuń
PCPR Szamotuły	RS, nabór centralny 2024: Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	2023-10-18 00:00:00	2023-10-18 00:00:00	2023-11-30 00:00:00	Aktywny	Edytuj Wyświetl Usuń
PCPR Szamotuły	Program wyrównywania różnic	2023-10-10 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	2024-01-31 00:00:00	Aktywny	Edytuj Wyświetl Usuń
PCPR Szamotuły	Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	2023-09-29 00:00:00	2023-09-29 00:00:00	2023-12-31 00:00:00	Zakończony/Nieaktywny	Edytuj Wyświetl
PCPR Szamotuły	RZ - Szkolenie dla osób poszukujących pracy	2023-03-07 00:00:00	2023-03-07 00:00:00	2023-12-31 00:00:00	Aktywny	Edytuj Wyświetl Usuń

Rekordy 1 do 5 z 108 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 109 Przykładowy rejestr naborów

- Kliknąć przycisk [Nowy nabór](#).
- Zostanie wyświetlony formularz uruchomienia nowego naboru.

Nowy nabór

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa*: Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:
Format: rrr-mm-dd-ggmm Format: rrr-mm-dd-ggmm Format: rrr-mm-dd-ggmm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy*:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:

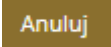
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

Rysunek 110 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:
 - a) Realizator – pole uzupełnione automatycznie przez system wyświetla jednostkę, dla której będzie uruchamiany nabór,
 - b) Grupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego programu będzie uruchamiany nabór,
 - c) Podgrupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego dokładnie wniosku będzie uruchamiany nabór,
 - d) Nazwa naboru – pole do uzupełnienia nazwy naboru – nazwa wyświetla się tylko na liście naborów,
 - e) Widoczny od – pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać od kiedy nabór będzie widoczny dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy data i godzina widoczności jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia nie będzie możliwości składania wniosków z uruchomionego naboru,
 - f) Data i godzina rozpoczęcia – pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać od kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru,
 - g) Data godzina zakończenia – pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać do kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru, po tej dacie i godzinie nabór stanie się niewidoczny dla Wnioskodawców,

- h) Status – rozwijalna lista, przy uruchomieniu naboru ustawiamy status aktywny,
- i) Kontekst Wnioskodawcy – lista określa rolę (kafelek), dla której wniosek będzie dostępny w module Wnioskodawcy.
- j) Nabór na rozliczenie – umożliwia utworzenie naboru na rozliczenie dla danego wniosku.

1. Kliknąć przycisk  w celu uruchomienia nowego naboru.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Nabór zostanie dodany do listy oraz pojawi się sześć nowych zakładek formularza:

- Dokumentacja – pusta zakładka z możliwością dodania dokumentu dla naboru.
- Wniosek PDF – szablon wykorzystywany do wygenerowania wniosku PDF zawierającego informacje wypełnione na formularzu elektronicznym.
- Lista załączników – zakładka służąca do wpisania listy załączników widocznych w formularzu wniosku.
- Wzory załączników – zakładka umożliwiająca dodanie wzorów załączników, które możliwe są do pobrania z poziomu formularza wniosku.
- Karta oceny – zakładka służąca do utworzenia karty oceny, która widoczna jest w ocenie merytorycznej wniosku.
- Schemat numeracji – formularz umożliwiający ustawienie schematu numeracji.

UWAGA

Nabór zostanie uruchomiony wyłącznie po zmianie statusu na aktywny. Możliwość zmiany statusu na aktywny domyślnie jest zablokowana. W celu uruchomienia naboru należy spełnić trzy warunki:

1. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać szablon formularza wniosku do naboru. Skorzystaj z rejestru „Szablony dokumentów”.
2. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać wzór wniosku PDF do naboru. Skorzystaj z zakładki „Wniosek PDF”.

W celu pełnej konfiguracji naboru należy zdefiniować kartę oceny. Skorzystaj z zakładki „Karta oceny”.

Po spełnieniu powyższych warunków zostanie odblokowana możliwość zmiany statusu na aktywny i uruchomiony nabór. Równocześnie z naborem na wnioski można aktywować nabór na rozliczenie wniosków. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 11.1.8. Podczas tworzenia nowego naboru, po wybraniu „Grupy” i „Podgrupy” zostanie wyświetlona Klauzula RODO.

Klauzula RODO:

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze złożeniem wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tożsamość administratora
Administratorem Państwa danych osobowych jest powiat, do którego składany jest wniosek o dofinansowanie.

Dane kontaktowe administratora
Z administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, a także telefonicznie. Dane kontaktowe administratora podane są na jego stronie internetowej.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych
Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych podane są na stronie internetowej administratora.

Cele przetwarzania
Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz - w przypadkach tego wymagających - zawarcia i wykonania umowy o dofinansowanie. Celem przetwarzania może być także ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń.

Podstawa prawna przetwarzania
RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”.
Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych zwykłych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, a w zakresie danych dotyczących zdrowia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych może być art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO i art. 9 ust. 2 lit. f RODO.

Okres, przez który dane będą przechowywane
Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi u administratora. W przypadku ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń dane mogą być przetwarzane do czasu zakończenia postępowania.

Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe
Dostęp do Państwa danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych.

Rysunek 111 Klauzula RODO podczas tworzenia naboru

11.1.1 Edycja naboru

Administrator Realizatora oraz Administrator centralny PFRON może edytować dane naboru w następujących przypadkach:

- a) Jeżeli „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest z przyszłości to Administrator może edytować wszystkie dane naboru, przy czym nie jest możliwa zmiana „Data i godzina rozpoczęcia” naboru na datę z przeszłości.
- b) Jeżeli „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest bieżąca lub wcześniejsza, to Administrator nie może edytować „Data i godzina rozpoczęcia” oraz danych na zakładce „Karta oceny”
- c) Nigdy nie może edytować danych w polach „Realizator”, „Grupa”, „Podgrupa”.

Zapisano pomyślnie

Strona główna - Rejestry - Rejestr naborów - Edycja naboru

Edycja naboru

Dane podstawowe | Dokumentacja | Wnioski PDF | Lista załączników | Wzrosty załączników | Schemat numeracji

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: PCPR Szamotuły Grupa: Rehabilitacja społeczna Podgrupa: Sport, kultura, rekreacja i turystyka

Nazwa naboru*: RS, nabór centralny 2024: Sport, kultura, rekreacja i turystyka

Widoczny od*: 2023-10-18 00:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn) Data i godzina rozpoczęcia*: 2023-10-18 00:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn) Data i godzina zakończenia*: 2023-11-30 18:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn)

Status*: Aktywny

Kontekst Wnioskodawcy*:
 Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:
 Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków




Rozliczenie - Widoczny od*: 2023-10-19 09:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn) Rozliczenie - data i godzina rozpoczęcia*: 2023-11-01 00:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn) Rozliczenie - data i godzina zakończenia*: 2024-11-30 00:00 (format: mm-rrrr-dd-gg:nnn)

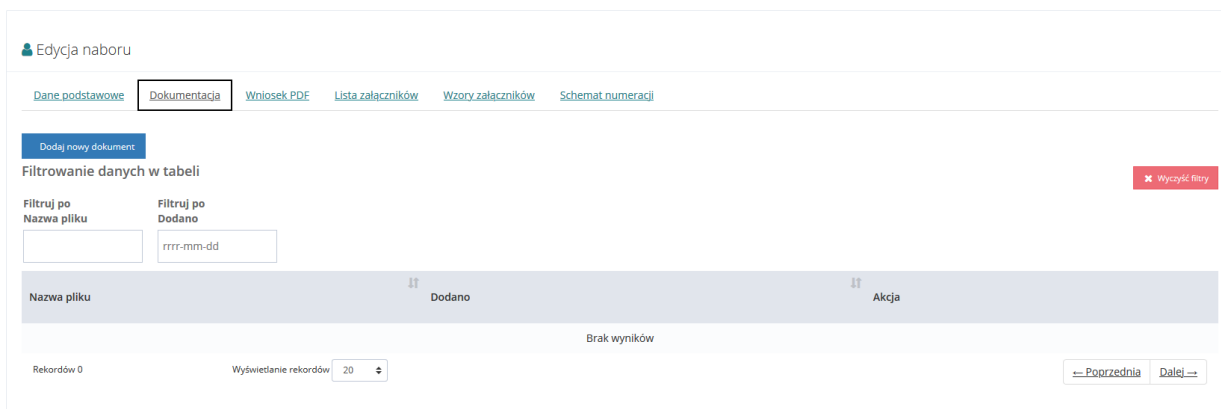
Anuluj Zapisz

Rysunek 112 Edycja naboru – nowo utworzony nabór

11.1.2 Dokumentacja

W celu edycji dokumentacji załączonej do naboru należy:

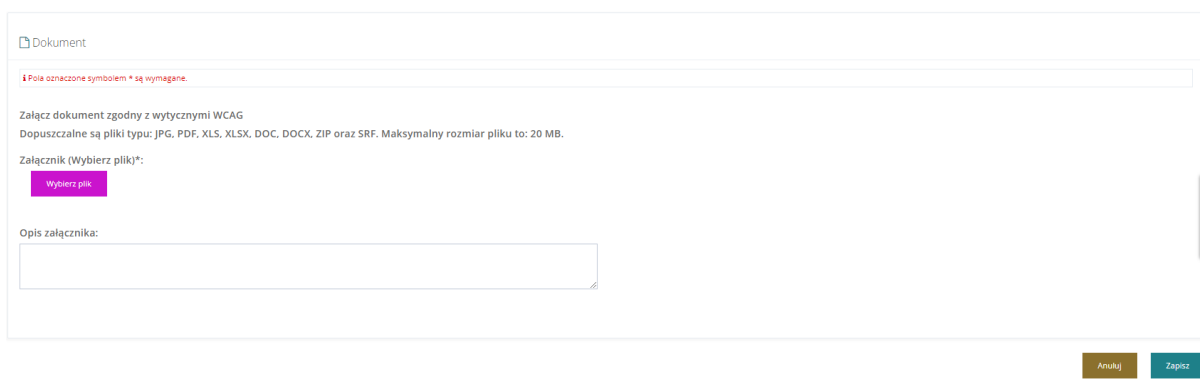
1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Nabory - obszar dofinansowania](#). Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
4. Kliknąć przycisk [Dokumentacja](#). Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodawania i edycji dokumentacji.



Rysunek 113 Edycja naboru – dokumentacja

- Wybrać przycisk **Dodaj nowy dokument**.

Zostanie wyświetlony formularz importu dokumentu.



Rysunek 114 Dokumentacja – załącznik

- Wybrać przycisk **Wybierz plik**.
- Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP lub SRF zawierający pusty szablon wniosku

Dodanie opisu załącznika jest opcjonalne.


- Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza dodania dokumentacji bez zapisywania zmian.

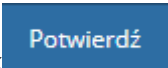
UWAGA

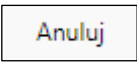
W zakładce Dokumentacja brak możliwości bezpośredniej edycji dodanych plików.

- W celu przeglądania dodanego dokumentu należy kliknąć przycisk .

10. W celu usunięcia dodanego pliku dokumentu należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym rekordzie dokumentu kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji


Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

11.1.3 Wniosek PDF

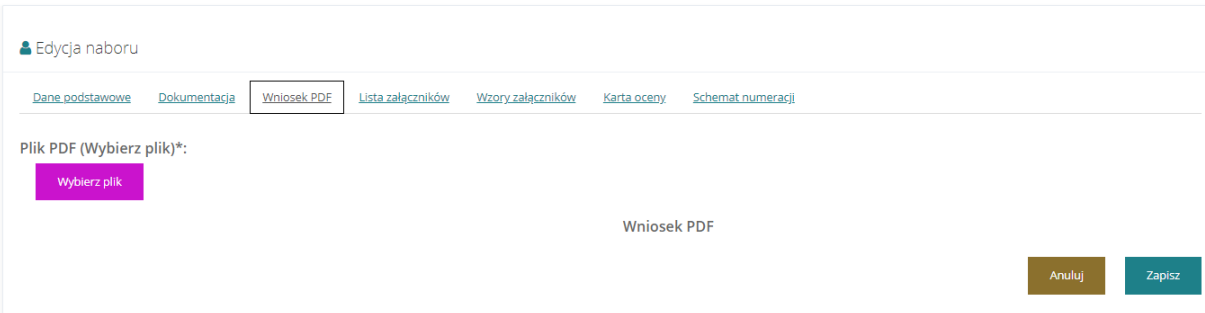
W celu pobrania szablonu wniosku przypisanego do zapisanego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk  [Nabory - obszar dofinansowania](#). Zostanie wyświetlona lista naborów.

3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowany wniosek PDF. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

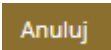
4. Kliknąć przycisk [Wniosek PDF](#). Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania pustego szablonu wniosku w formacie PDF.



Rysunek 115 Ekran edycji naborów – wniosek PDF




5. Kliknąć przycisk .
6. Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie PDF.

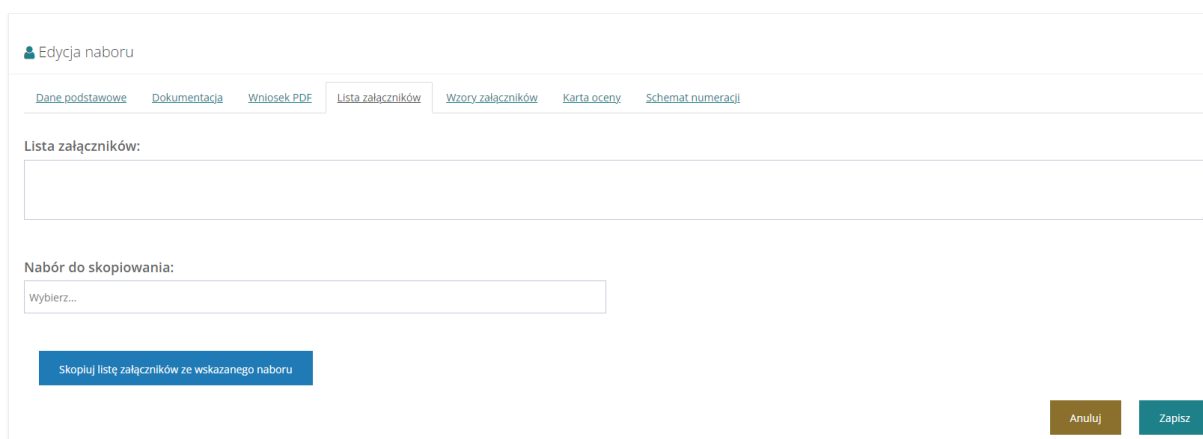
7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania szablonu wniosku.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

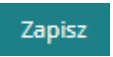
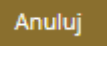
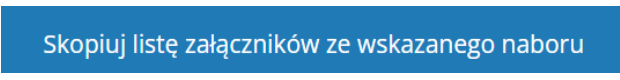
11.1.4 Lista załączników

W celu edycji listy załączników do naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana lista załączników. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
4. Kliknąć przycisk Lista załączników. Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania listy załączników w polu tekstowym.



Rysunek 116 Ekran edycji naborów – lista załączników

5. Wprowadzić listę załączników.
6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania listy załączników.
7. Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian. Istnieje możliwość skopiowania załączników ze wskazanego naboru.
8. Aby skopiować listę załączników ze wskazanego naboru, należy wybrać nabór, z którego mają być skopiowane załączniki. Nabór należy wybrać z listy rozwijanej. Następnie, po wybraniu naboru, należy użyć przycisku . Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.


Potwierdzenie operacji

Czy skopiować listę załączników z wybranego naboru?

Anuluj




Potwierdź

Rysunek 117 Potwierdzenie operacji

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć . Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

11.1.5 Wzory załączników

W celu edycji wzorów załączników naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego mają być edytowane wzory załączników.
Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
4. Kliknąć przycisk [Wzory załączników](#).
Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania wzorów załączników w formatach JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF.

Edycja naboru

Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników **Wzory załączników** Schemat numeracji

Dodaj nowy wzór załącznika

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Opis	Dodano	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Nabór do skopiowania:
Wybierz...


Skopiuj pliki załączników ze wskazanego naboru

Rysunek 118 Ekran edycji naborów – wzory załączników

- Kliknąć przycisk **Dodaj nowy wzór załącznika**.
Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie JPG ,PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP lub SRF.
- Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wzoru załącznika.
- Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
- Kliknięcie przycisku **✖ Wyczyść filtry** usuwa wprowadzone filtry danych w tabeli.

UWAGA

W zakładce Wzory załączników brak możliwości edycji wzorów załączników.

- W celu usunięcia dodanego wzoru załącznika należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym rekordzie wzoru załącznika kliknąć przycisk .
Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji
- Kliknąć przycisk **Potwierdź** w celu zapisania wprowadzonych zmian.
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.
- Aby skopiować listę załączników ze wskazanego naboru, należy z listy rozwijanej wybrać nabór, a następnie kliknąć przycisk **Skopiuj pliki załączników ze wskazanego naboru**.

Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.


Potwierdzenie operacji

Czy skopiować listę załączników z wybranego naboru?

Anuluj

Potwierdź


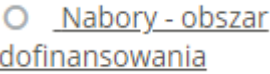

Rysunek 119 Potwierdzenie operacji skopiowania załączników z wybranego naboru

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć . Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

11.1.6 Karta oceny

Funkcjonalność Karty ocen dostępna jest dla formularzy wniosków z grupy Aktywny Samorząd oraz Rehabilitacji Społecznej – Turnusy rehabilitacyjne. W przypadku modułu II w Aktywnym Samorządzie nie jest wymagane uzupełnienie zakładki Karta oceny. Dla naboru RS Turnusy rehabilitacyjne Użytkownik oznacza, czy wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny.

W celu edycji zapisanego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .
Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana karta oceny.
Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
4. Kliknąć przycisk [Karta oceny](#).
Zostanie wyświetlona strona z możliwością utworzenia karty oceny w naborze.

Rysunek 120 Ekran edycji naborów – karta oceny

5. Realizator ma możliwość utworzyć kryteria na dwa sposoby. Przy użyciu przycisku

Dodaj nowe kryterium

dodane zostaną kryteria automatyczne, które uzupełnia system na podstawie danych wprowadzonych we wniosku. Natomiast przy użyciu przycisku

Dodaj nowe własne kryterium

dodane zostaną kryteria własne Realizatora, które wymagają ręcznego uzupełnienia.

6. W celu dodania kryterium automatycznego należy kliknąć przycisk

Dodaj nowe kryterium

7. Wybrać kryterium karty oceny z listy rozwijalnej i uzupełnić pole wartość.

Rysunek 121 Ekran edycji karty oceny – kryterium karty oceny

8. Kliknąć przycisk

Zapisz

Kliknięcie przycisku

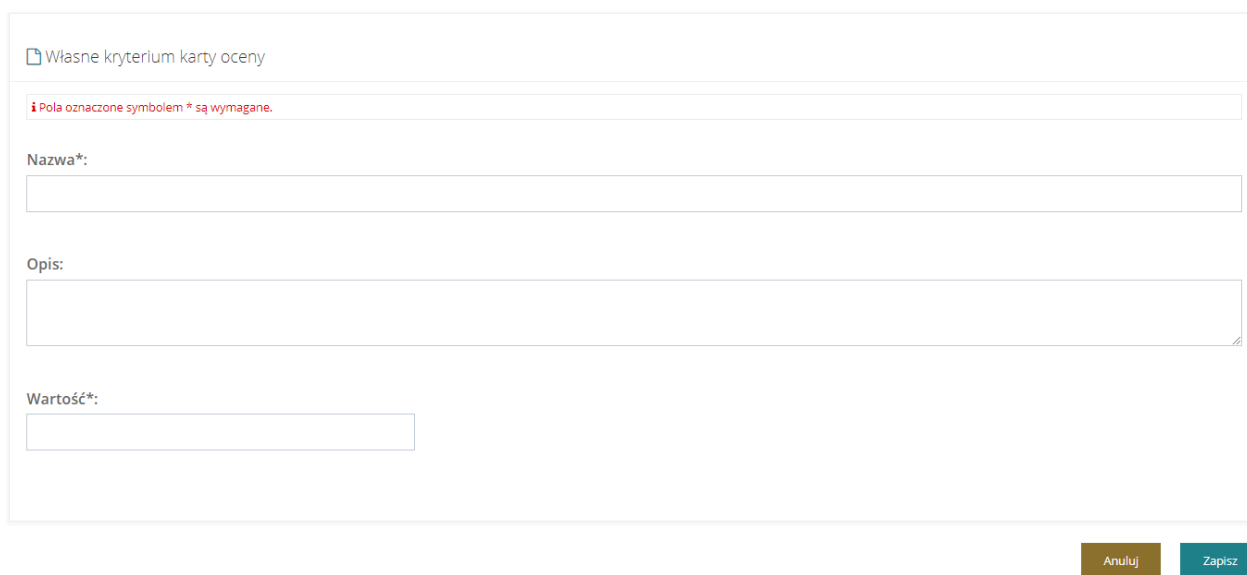
Anuluj

przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.


9. W celu dodania kryterium własnego należy kliknąć przycisk

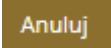
Dodaj nowe własne kryterium

10. Wprowadzić własne kryterium karty oceny poprzez uzupełnienie pól: Nazwa, Opis (pole opcjonalne do wypełnienia) i Wartość.




Rysunek 122 Ekran edycji karty oceny – własne kryterium karty oceny

11. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonego własnego kryterium karty oceny.


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

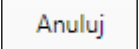
UWAGA


W zakładce Karta oceny możliwość edycji kryteriów w karcie oceny zostanie zablokowana z dniem rozpoczęcia obowiązywania naboru – przy zmianie statusu naboru na „Aktywny” zostanie wyświetlony Użytkownikowi stosowny komunikat.

12. W celu usunięcia dodanego kryterium należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym rekordzie kryterium kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

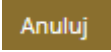
13. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

14. W celu edycji dodanego kryterium należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym rekordzie kryterium kliknąć przycisk .




15. Uzupełnić pola zgodnie z etykietami je opisującymi.

16. Kliknąć przycisk  w celu zapisania edytowanego kryterium karty oceny.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

11.1.7 Schemat numeracji

W celu edycji schematu numeracji wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Nabory - obszar dofinansowania](#). Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
4. Kliknąć przycisk [Schemat numeracji](#).

Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów.

Wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

- a) **[DZIEN]** – bieżący dzień
 - b) **[MIESIAC]** – bieżący miesiąc
 - c) **[ROK]** – bieżący rok
 - d) **[LICZNIK]** – aktualna wartość licznika
 - e) **[RW]** – rodzaj formularza wniosku
5. Edycja dostępnych pól:
- a) Numeracja wniosków – pole, na podstawie którego będą generowane numery wniosków.
Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.
 - b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.
Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

UWAGA

Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

- c) Dopelnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

6. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

11.1.8 Szablony dokumentów

Zakładka [Szablony dokumentów](#) zawiera listę szablonów powiązanych z danym naborem. Aby powiązać szablony dokumentów pisma, umowy i aneksu do naboru, należy przejść do zakładki [Szablony dokumentów](#).

Edycja naboru

Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory załączników Schemat numeracji Szablony dokumentów

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

Dodaj istniejący szablon

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu Filtruj po Typ dokumentu Filtruj po Podtyp dokumentu Filtruj po Zarchiwizowany

Numer szablonu Nazwa szablonu Typ dokumentu Podtyp dokumentu Zarchiwizowany Akcja

Brak wyników

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Rysunek 123 Edycja naboru

W wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk **Dodaj istniejący szablon**, a następnie wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę „Szablony dokumentów”.

Edycja naboru

Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory załączników Schemat numeracji Szablony dokumentów

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

Dodaj istniejący szablon

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu Typ dokumentu Podtyp dokumentu Zarchiwizowany

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Zarchiwizowany	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2023/05/26/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/066	pismo	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 124 Edycja naboru

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

11.2 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski o rozliczenia

Uruchomienie naboru na rozliczenie następuje po zaznaczeniu pola checkbox „Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków” widocznego w sekcji Nabór na rozliczenie w oknie nowego naboru.

Strona główna Rejestry Rejestr naborów Nowy nabór

Nowy nabór

Dane podstawowe

*Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Realizator: PCR Scamotuły Grupa*: Wybierz... Podgrupa*: Wybierz...

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:

Status*: Wybierz...

Kontekst Wnioskodawcy*:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:

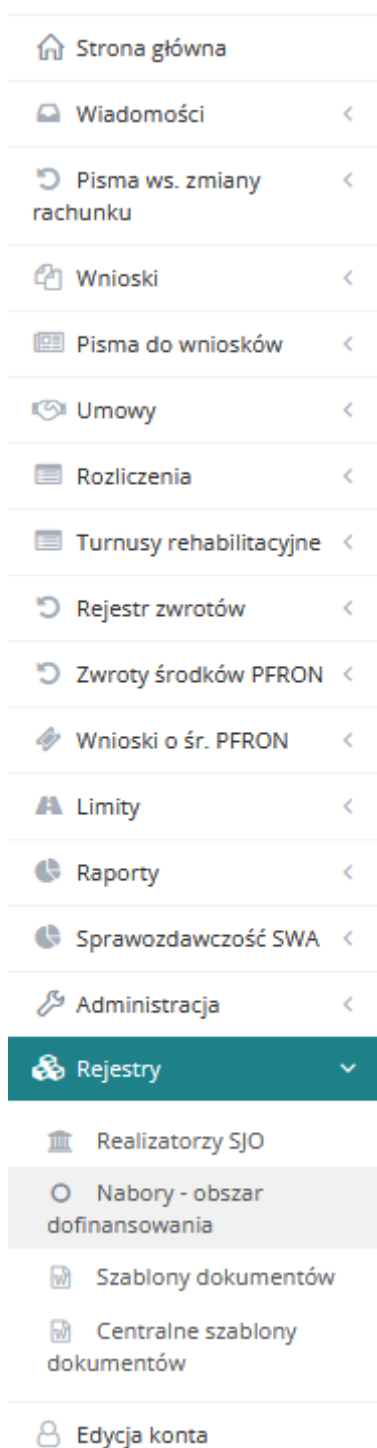
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

Anuluj Zapisz

Rysunek 125 Okno – Nowy nabór

W celu aktywowania naboru na rozliczenie należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 126 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

[Nowy nabór](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nazwa naboru Filtruj po Widoczne od Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia Filtruj po Data i godzina zakończenia Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
PCPR Szamotuły	RS, nabór centralny 2024: Sport, kultura, rekreacja i turystyka	2023-10-18 00:00:00	2023-10-18 00:00:00	2023-11-30 18:00:00	Aktywny	
PCPR Szamotuły	RS, nabór centralny 2024: Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	2023-10-18 00:00:00	2023-10-18 00:00:00	2023-11-30 00:00:00	Aktywny	
PCPR Szamotuły	Program wyrównywania różnic	2023-10-10 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	2024-01-31 00:00:00	Aktywny	
PCPR Szamotuły	Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	2023-09-29 00:00:00	2023-09-29 00:00:00	2023-12-31 00:00:00	Zakończony/Nieaktywny	
PCPR Szamotuły	RZ - Szkolenie dla osób poszukujących pracy	2023-03-07 00:00:00	2023-03-07 00:00:00	2023-12-31 00:00:00	Aktywny	

Rekordy 1 do 5 z 108 Wyświetlanie rekordów 5

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 127 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk przy wybranym wierszu.

Zostanie wyświetlone okno szczegółów wybranego naboru

Strona główna > Rejestry > Rejestr naborów > Nowy nabór

Nowy nabór

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa*: Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:

Format: rrr-mm-dd gg:mm Format: rrr-mm-dd gg:mm Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy*:
 Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:
 Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 128 Przykładowy formularz naboru

4. Zaznaczyć checkbox „Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków”.

5. Uzupełnić wyświetlone pola dotyczące rozliczenia

- Rozliczenie – widoczny od
- Rozliczenie – data i godzina rozpoczęcia
- Rozliczenie – data i godzina zakończenia






Rysunek 129 Aktywowanie naboru na rozliczenie

6. Kliknąć przycisk  - nastąpi zapisanie wprowadzonych danych naboru na rozliczenie.

Kliknąć przycisk  - nastąpi zamknięcie formularza i powrót na listę naborów.

11.2.1 Edycja danych podstawowych naboru

W celu edycji uruchomionego naboru należy:




1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Nabory - obszar dofinansowania](#) . Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, który ma być edytowany.

Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranego naboru.

W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami 6-7 opisanymi w podrozdziale 11.1

11.2.2 Edycja formularza wniosku

W celu edycji formularza wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Formularze wniosków](#) .
Zostanie wyświetlona lista formularzy.
3. Kliknąć przycisk  przy jednym z formularzy do edycji.

Zostanie wyświetlona lista pól dostępnych do edycji.


🔍 Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Filtrowanie danych w tabeli ✖️ Wyczyść filtry

Filtruj po ID Filtruj po Nazwa Filtruj po Identyfikator Filtruj po Wymagane Filtruj po Ukryte Filtruj po Aktywne

ID	Nazwa	Identyfikator	Wymagane	Ukryte	Aktywne	Akcja
257	01-U upośledzenie umysłowe	as_a1.disability.type_01	0	0	1	
258	02-P choroby psychiczne	as_a1.disability.type_02	0	0	1	
259	03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu	as_a1.disability.type_03	0	0	1	
260	osoba głucha	as_a1.disability.type_03_01	0	0	1	
261	04-O narząd wzroku	as_a1.disability.type_04	0	0	1	
262	osoba niewidoma	as_a1.disability.type_04_01	0	0	1	

Rysunek 130 Pola formularza – przykładowa lista

4. Kliknąć przycisk  przy jednym z dostępnych na liście pól.
5. Zostanie wyświetlony formularz zarządzania danym polem.

Edycja pola formularza

Dane podstawowe

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

To pole formularza jest używane jako domyślne dla wszystkich naborów. Jakkolwiek zmiana w konfiguracji pola spowoduje utworzenie lokalnej kopii pola, która będzie używana w wybranym naborze zamiast wersji domyślnej.

ID: Moduł:

Nazwa systemowa:

Nazwa*:

Pomoc kontekstowa:


Wartość domyślna:

Minimalna liczba znaków: Maksymalna liczba znaków:

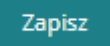
Wymagane: Nie Tak Ukryte: Nie Tak Aktywne: Nie Tak

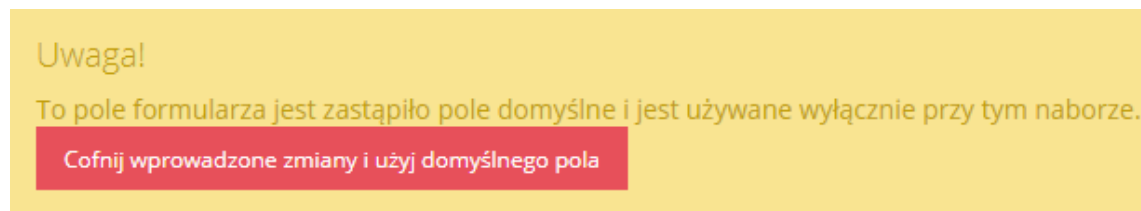
Anuluj Zapisz

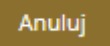
Rysunek 131 Formularz zarządzania danymi pola we wniosku


6. Uzpełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
 - a) Nazwa – nazwa pola na wniosku.
 - b) Pomoc kontekstowa – po uzupełnieniu pola obok docelowego pola na wniosku pokaże się ikona , pod którą znajdą się dodatkowe informacje, które zostaną tutaj uzupełnione.
 - c) Wartość domyślna – po uzupełnieniu pole będzie uzupełniane o tą wartość pozostawiająca możliwość edycji Użytkownikowi podczas wprowadzania informacji.
 - d) Minimalna liczba znaków – minimalna liczba znaków jakie należy wprowadzić w polu.
 - e) Maksymalna liczba znaków – domyślna wartość 255, maksymalna liczba znaków jakie należy wprowadzić w polu.
 - f) Wymagane – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma być polem obowiązkowym bez którego nie będzie możliwe dalsze złożenie wniosku.
 - g) Ukryte – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma zostać ukryte dla Użytkownika.

h) Aktywne – należy zaznaczyć Tak aby pole zostało uaktywnione dla Użytkownika.


7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu.

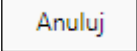


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

8. W celu cofnięcia wprowadzonych zmian i użycia ponownie domyślnych ustawień dla pola należy kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji.

9. Kliknąć przycisk  w celu cofnięcia wprowadzonych zmian i użycia ponownie domyślnych ustawień dla pola.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

12 Zarządzanie szablonami dokumentów



Administrator Realizatora posiada możliwość tworzenia i edytowania szablonów dokumentów dla podległej jednostki utworzonej w systemie z poziomu modułu Realizatora.

UWAGA


Do edycji szablonu nie należy używać oprogramowania MS WORD – wykonawca zaleca oprogramowanie Libreoffice.

12.1 Utworzenie szablonów dokumentów

W celu utworzenia szablonów dokumentów należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Szablony dokumentów**.

Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.





























 Szablony dokumentów

[Dodaj nowy szablon](#)

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Nazwa szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Czy zarchiwizowany	Filtruj po Czy aktywny	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne	dowolne	dowolne	dowolne	

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Czy zarchiwizowany	Data archiwizacji	Czy aktywny	Akcja
	paczka	Paczki płatności	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I D_Beneficjent_Pełnomocnik_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I D_Beneficjent_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I C5_wózek_Wnioskodawca_Podopieczny_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I C5_wózek_Beneficjent_Pełnomocnik_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I C5_wózek_Beneficjent_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   
	Umowa Mod I C5_skuter_Wnioskodawca_Podopieczny_2021	Umowa	-	Nie		Tak	   

Rysunek 132 Przykładowa lista szablonów dokumentów

3. Kliknąć przycisk [Dodaj nowy szablon](#).

Zostanie wyświetlony formularz wyboru szablonu dokumentów.

Rysunek 133 Formularz wyboru dokumentów do dodania

4. Uzpełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
 - a) Typ dokumentu (pole obowiązkowe) – typ dokumentu, dla którego ma zostać przygotowany nowy szablon generowany później w PDF – pismo, umowa, paczki płatności
 - b) Rodzaj – konkretny rodzaj dokumentu z danego typu, np. dla pisma – informacja w sprawie dofinansowania.
 - c) Realizator – jednostka, dla której tworzony jest szablon. Uzpełnione automatycznie.
5. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.
Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentów.
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Edycja szablonu

[Dane podstawowe](#) [Dostępne zmienne](#)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer ewidencyjny:

Realizator:

Typ dokumentu:

Rodzaj:

Nazwa*:

Czy zarchiwizowany*:

Czy aktywny:

Dopuszczalne są pliki typu: ODT. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Plik z szablonem (Wybierz plik):

Nabory

Nabory powiązane z szablonem

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 134 Formularz edycji szablonu dokumentów

6. Uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola zgodnie z etykietami.
 - a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.

[Dostępne zmienne](#)

7. Kliknąć przycisk

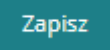

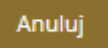
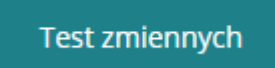


Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu, na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA

Aby zmienne działały dobrze, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.


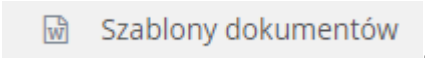

8. Kliknąć przycisk [Dane podstawowe](#)

9. Kliknąć przycisk i wybrać uzupełniony o zmienne plik szablonu w formacie .odt.

10. Kliknąć przycisk  w celu dodania szablonu dokumentu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .
- Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
11. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku .
12. System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:
- #OK#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.
 - #FAŁSZ#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone **nieprawidłowo** w szablonie dokumentu.
13. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwy jest podgląd szczegółów dodanego pliku, poprzez użycie przycisku . Dostępne są następujące informacje:
- Utworzony – data dodania pliku z szablonem dokumentu,
 - Typ pliku – informacja o rozszerzeniu pliku,
 - Rozmiar – informacja o rozmiarze pliku,
 - Pobrano – informacja o liczbie pobrań pliku.
- Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku .

12.2 Edycja szablonów

W celu edycji szablonów dokumentów należy:

- Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentu.

Edycja szablonu

[Dane podstawowe](#) [Dostępne zmienne](#)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer ewidencyjny:

Realizator:

Typ dokumentu:

Rodzaj:

Nazwa*:

Czy zarchiwizowany*:

Czy aktywny:

Dopuszczalne są pliki typu: ODT. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Plik z szablonem (Wybierz plik):

Nabory

Nabory powiązane z szablonem

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 135 Formularz edycji szablonu dokumentu

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z etykietami.
 - a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.

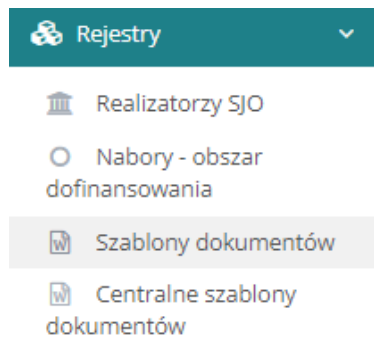
5. Kliknąć przycisk [Dostępne zmienne](#).

Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

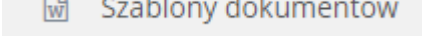
12.3 Archiwizacja szablonów

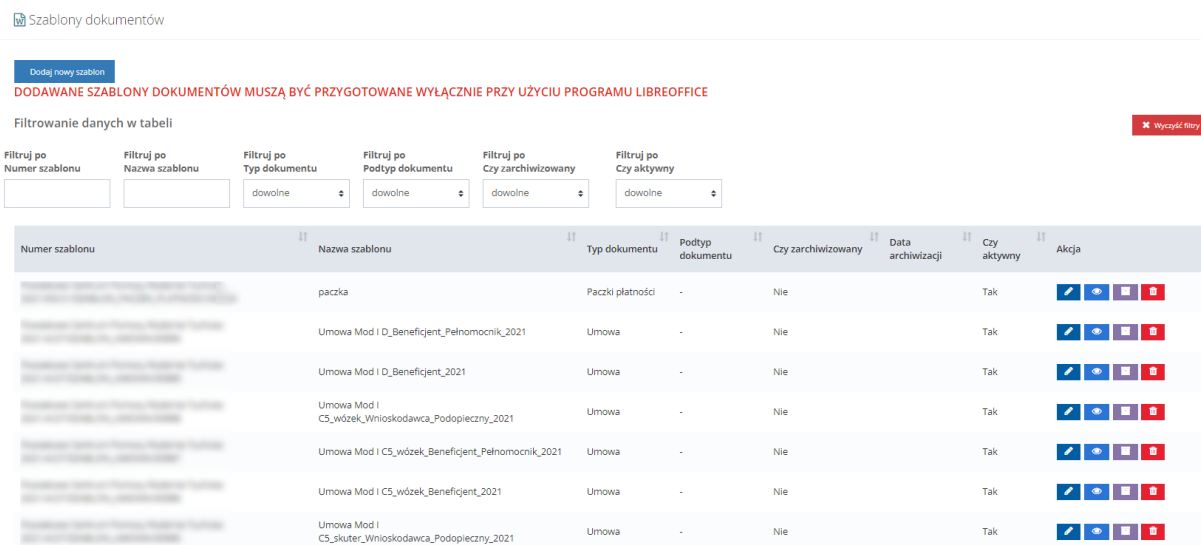
W celu oznaczenia lokalnych szablonów dokumentów jako zarchiwizowane należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



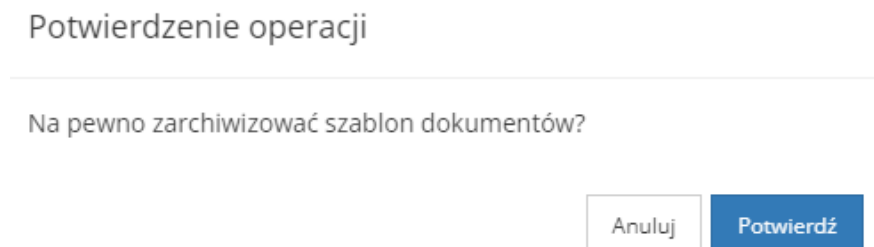
Rysunek 136 Menu boczne - zakładka Rejestry

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.




Rysunek 137 Przykładowa lista szablonów

Kliknąć przycisk . Po kliknięciu pojawi się komunikat:

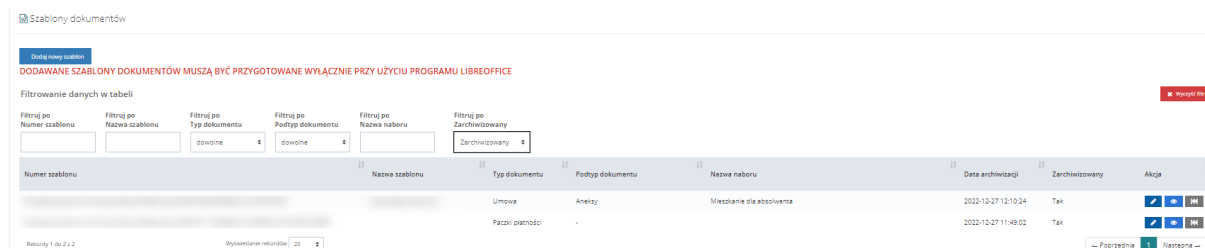


Rysunek 138 Komunikat z potwierdzeniem wykonania operacji

Po wybraniu , pojawi się komunikat informujący o tym, że szablon dokumentów został zarchiwizowany:

Szablony dokumentów został zarchiwizowany

Rysunek 139 Komunikat: Szablony dokumentów został zarchiwizowany



Rysunek 140 Widok listy szablonów zarchiwizowanych




Archiwizację szablonu można cofnąć za pomocą przycisku .

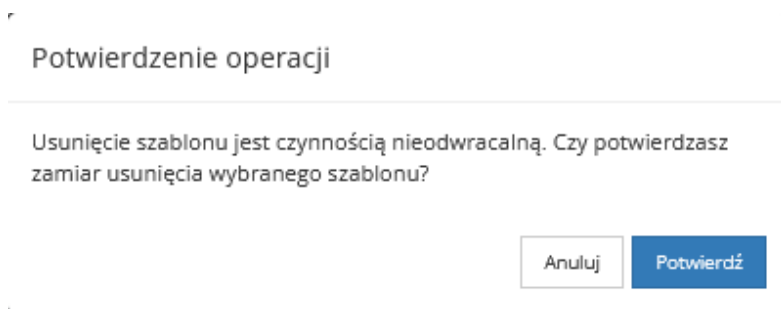
Zarchiwizowane dokumenty nie będą dostępne do wyboru w polach umożliwiających wybór szablonu. W przypadku, gdy w jakimś dokumencie (umowa, pismo, lista wypłat) wykorzystano szablon, który następnie został oznaczony jako „zarchiwizowany” to szablon ten nadal będzie dostępny w trakcie edycji rzeczonoego dokumentu.

12.4 Usuwanie/dezaktywacja szablonów



W rozdziale opisany został proces usuwania lub dezaktywacji szablonu. Czynność wykonana przez system jest zależna od tego, czy wybrany szablon jest w danym momencie powiązany z jakimkolwiek dokumentem w systemie. Jeśli szablon jest powiązany z dokumentem w systemie to zostanie on dezaktywowany. Natomiast jeśli szablon nie jest powiązany z żadnym dokumentem, to zostanie on usunięty.

W celu usunięcia/dezaktywacji szablonu dokumentu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Szablony dokumentów**. Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
3. Kliknąć przycisk .
 - a. Jeżeli szablon nie jest powiązany z dokumentem, to wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji z komunikatem informującym o nieodwracalności czynności.



Rysunek 141 Potwierdzenie operacji usunięcia szablonu

Kliknąć , aby usunąć trwale szablon lub , aby zamknąć okno bez usuwania szablonu.

- b. Jeżeli szablon jest powiązany z dokumentem, to system zmieni flagę „Czy aktywny” na „Nie”. Informacja ta jest widoczna na liście szablonów.

Wyświetlony zostanie komunikat „Szablon został dezaktywowany”.




Dokumenty oznaczone w ten sposób:

- nie będą możliwe do wyboru podczas tworzenia/edycji pism, umów, paczek płatności
- nie będą dostępne do edycji
- będzie możliwe ich przeglądanie
- będzie możliwe ich ponowne aktywowanie

12.5 Przywracanie szablonów

W rozdziale opisany został proces przywracania dezaktywowanego szablonu.

W celu przywrócenia nieaktywnego szablonu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
3. Kliknąć przycisk .
4. System zmieni flagę „Czy aktywny” na „Nie”. Informacja ta jest widoczna na liście szablonów.
5. Wyświetlony zostanie komunikat „Szablon został reaktywowany”.

12.6 Zmienne dla pisma

Lp.	Zmienna	Opis
1	{NumerWniosku}	Numer wniosku
2	{NazwaNaboru}	Nazwa naboru
3	{DataWniosku}	Data wniosku

4	{PrzewidywanyKosztZadania}	Przewidywany koszt zadania
5	{KwotaWnioskowana}	Kwota wnioskowana
6	{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
7	{NumerSprawy}	Numer sprawy
8	{NumerKancelaria}	Numer kancelaryjny
9	{NazwaPodgrupy}	Nazwa podgrupy
10	{MiastoRealizatora}	Miasto Realizatora
11	{NumerPisma}	Numer pisma
12	{DataPisma}	Data druku pisma
13	{DofKwota}	Kwota dofinansowania
14	{DofKwotaS}	Kwota dofinansowania słownie
15	{Pole1}	Własne pole (1)
16	{Pole2}	Własne pole (2)
17	{Pole3}	Własne pole (3)
18	{Pole4}	Własne pole (4)
19	{Pole5}	Własne pole (5)
20	{PanPani}	Pan/Pani
21	{PanaPani}	Pana/Pani
22	{PanaPania}	Pana/Panią
23	{Imie}	Imię Wnioskodawcy
24	{Drugi Imię}	Drugie imię Wnioskodawcy
25	{Nazwisko}	Nazwisko Wnioskodawcy
26	{Nazwa}	Nazwa instytucji
27	{ZamUlica}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Ulica
28	{ZamBudynek}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Budynek
29	{ZamLokal}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Lokal
30	{ZamMiasto}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Miejscowość
31	{ZamKod}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
32	{ZamPoczta}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Poczta
33	{MeldUlica}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Ulica
34	{MeldBudynek}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Budynek
35	{MeldLokal}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Lokal
36	{MeldMiejscowosc}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Miejscowość
37	{MeldKodPocztowy}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
38	{MeldPoczta}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Poczta
39	{AsM2NazwaUczelniX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa uczelni (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
40	{AsM2NumerSemestruX}	Dla wniosku AsM2: Semestr (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
41	{AsM2KierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
42	{AsM2SemestrOdX}	Dla wniosku AsM2: Data rozpoczęcia semestru (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
43	{AsM2SemestrDoX}	Dla wniosku AsM2: Data zakończenia semestru (gdzie X to pożądaný numer kierunku)

44	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneX}	Kwota dofinansowania kierunk– - wnioskowana (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
45	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - wnioskowana: Słownie (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
46	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneX}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - przyznana (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
47	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - przyznana: Słownie (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
48	{AsM2NazwaUczelnilInneX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa innej uczelni (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
49	{AsM2KierunekInneX}	Dla wniosku AsM2: Inny kierunek (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
50	{ImieNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe niepełnosprawnego: Imię
51	{NazwiskoNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe niepełnosprawnego: Nazwisko
52	{DataUrodzeniaNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe niepełnosprawnego: Data urodzenia
53	{PeselNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe niepełnosprawnego: Pesel
54	{DaneAdresowePelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane adresowe pełnomocnika osoby niepełnosprawnej
55	{ImiePelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe pełnomocnika osoby niepełnosprawnej: Imię
56	NazwiskoPelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe pełnomocnika osoby niepełnosprawnej: Nazwisko
57	{ImieNazwiskoOpiekun}	Turnusy rehabilitacyjne: Imię i nazwisko opiekuna: Imię
58	{NazwiskoOpiekun}	Turnusy rehabilitacyjne: Imię i nazwisko opiekuna: Nazwisko
59	{TurnusDataOd}	Turnusy rehabilitacyjne: Data rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego
60	{TurnusDataDo}	Turnusy rehabilitacyjne: Data zakończenia turnusu rehabilitacyjnego
61	{DofinansowanieUczestnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Kwota dofinansowania uczestnika
62	{DofinansowanieOpiekun}	Turnusy rehabilitacyjne: Kwota dofinansowania opiekuna
63	{Pdplmie}	Imię podopiecznego
64	{PdpDIImie}	Drugie imię podopiecznego
65	{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
66	{PdpPesel}	Pesel podopiecznego
67	{DataPodpisaniaUmowyE-Realizator}	Data złożenia podpisu elektronicznego na umowie przez pierwszego Realizatora

68	{OsobaPodpisUmowaE-Realizator}	Imię i nazwisko osoby, która jako pierwsza złożyła podpis elektroniczny na umowie
69	{DataPodpisaniaUmowyE-Wnioskodawca}	Data złożenia podpisu elektronicznego na umowie przez Wnioskodawcę
70	{DataPodpisaniaUmowyR-Wnioskodawca}	Data złożenia podpisu odręcznego na umowie przez Wnioskodawcę
71	{OsobaPodpisUmowaE-Wnioskodawca}	Imię i nazwisko osoby, która złożyła podpis elektroniczny na umowie
72	{DataPodpisaniaUmowyE-RealizatorX}	Data złożenia podpisu elektronicznego na umowie przez kolejnego Realizatora, gdzie X to kolejny Realizator
73	{OsobaPodpisUmowaE-RealizatorX}	Imię i nazwisko osoby, która jako kolejna złożyła podpis elektroniczny na umowie, gdzie X to kolejny Realizator
74	{KosztZakupuSprzetuRehInst}	Dla wniosku RsSrdv2: Budżet zadania: Koszt zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla instytucji w postaci listy zawierającej kolumny Lp. Nazwę sprzętu, kwotę przyznanego dofinansowania.
75	{SrodkiWlasne}	Dla wniosku RsSrdv2: Budżet zadania: Własne środki przeznaczone na realizację zadania – z wniosku
76	{PubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdv2: Budżet zadania: Inne publiczne źródła finansowania ogółem – z wyłączeniem środków pochodzących z PFRON
77	{NiepubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdv2: Budżet zadania: Inne niepubliczne źródła finansowania ogółem – z wyłączeniem środków pochodzących z PFRON
78	{PlanowaneMiejsceRealizacjiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Planowane miejsce realizacji zadania
79	{TerminRozpoczecia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Termin rozpoczęcia
80	{PrzewidywanyCzasRealizacjiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Przewidywany czas realizacji zadania
81	{TerminZakonczenia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Termin zakończenia
82	{KosztorysRzeczowoFinansowy}	Dla wniosku RsSkrtv2: Tabela z kolumną z kolejną liczbą i z kolumnami oznaczonymi zmiennymi: {ZakresRzeczowyRodzajowKosztow} – Zakres rzeczowy wg rodzajów kosztów, {CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} - Całkowita wartość rodzajów kosztów, {KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow} – Kwota przyznanego dofinansowania do rodzajów kosztów, {UdzialWlasnyRodzajowKosztow} – Kwota wyliczona przez system jako różnica pomiędzy

		{CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} i {KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow}
83	{SzkolenieNazwa}	Dla wniosku RzZks2: Nazwa szkolenia podana we wniosku
84	{SzkolenieTerminOd}	Dla wniosku RzZks2: Termin szkolenia od podany we wniosku
85	{SzkolenieTerminDo}	Dla wniosku RzZks2: Termin szkolenia do podany we wniosku
86	{SzkolenieMiejsceRealizacji}	Dla wniosku RzZks2: Miejsce realizacji szkolenia podane we wniosku
87	{OrganizatorSzkoleniaNazwa}	Dla wniosku RzZks2: Nazwa organizatora szkolenia podana w umowie jeżeli istnieje umowa lub nazwa z wniosku jeżeli nie istnieje umowa
88	{OrganizatorSzkoleniaTelefon}	Dla wniosku RzZks2: Nr telefonu organizatora szkolenia podany w umowie jeżeli istnieje umowa lub telefon z wniosku jeżeli nie istnieje umowa
89	{OrganizatorSzkoleniaEmail}	Dla wniosku RzZks2: E-mail organizatora szkolenia podany w umowie jeżeli istnieje umowa lub e-mail z wniosku jeżeli nie istnieje umowa
90	{LiczbaStanowiskPracy}	Dla wniosku: RzWspv2: Liczba stanowisk pracy podanych we wniosku „Wyposażenie stanowiska pracy”
91	{KRS}	Dla wniosku RzWspv2: Numer KRS podany we wniosku
92	{ProcentDofinansowaniaX}	Dla wniosku RsSrv2: Procent dofinansowania
93	{ListaReprezentantowWnioskodawcy}	Lista reprezentantów Wnioskodawcy
94	{MiastoRealizatora}	Adres Realizatora: miejscowość
95	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres1} {MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres2} {MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres3}	Miesięczna kwota dofinansowania dla okresu N

12.7 Zmienne dla umowy

Lp.	Zmienna	Opis
1	{NumerWniosku}	Numer wniosku
2	{NazwaNaboru}	Nazwa naboru
3	{ZnakSprawy}	Znak sprawy
4	{DataWniosku}	Data wniosku
5	{PrzewidywanyKosztZadania}	Przewidywany koszt zadania
6	{KwotaWnioskowana}	Kwota wnioskowana
7	{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
8	{NumerUmowy}	Numer umowy
9	{SymbolUmowy}	Typ umowy (symbol)
10	{TypUmowy}	Typ umowy (pełna nazwa)
11	{NumerUchwały}	Numer uchwały
12	{DataUchwały}	Data uchwały
13	{Dyrektor}	Dyrektor jednostki
14	{Starosta}	Starosta
15	{WStarosta}	Wice starosta

16	{Ksiegowy}	Główny księgowy jednostki
17	{Skarbnik}	Skarbnik
18	{JstUlica}	Jednostka: Ulica
19	{JstBudynek}	Jednostka: Numer budynku
20	{JstLokal}	Jednostka: Numer lokalu
21	{JstMiasto}	Jednostka: Miejscowość
22	{JstKod}	Jednostka: Kod pocztowy
23	{JstPoczta}	Jednostka: Poczta
24	{JstPowiat}	Jednostka: Powiat
25	{WykData}	Maksymalny termin wykorzystania dofinansowania
26	{DokData}	Maksymalny termin dostarczenia dokumentów
27	{KoniecData}	Termin wygaśnięcia umowy
28	{WniKwota}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania: Kwota
29	{WniKwotaS}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania: Słownie
30	{DofProcent}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Procent
31	{DofKwota}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Kwota
32	{DofKwotaS}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Słownie
33	{WlaProcent}	Dofinansowanie: Własne koszty: Procent
34	{WlaKwota}	Dofinansowanie: Własne koszty: Kwota
35	{WlaKwotaS}	Dofinansowanie: Własne koszty: Słownie
36	{FaktKwota}	Dofinansowanie: Kwota na fakturze: Kwota
37	{FaktKwotaS}	Dofinansowanie: Kwota na fakturze: Słownie
38	{WniBank}	Dofinansowanie: Nazwa banku Wnioskodawcy
39	{WniKonto}	Dofinansowanie: Numer konta Wnioskodawcy
40	{DodatkowyBank}	Dofinansowanie: Dodatkowa nazwa banku
41	{DodatkoweKonto}	Dofinansowanie: Dodatkowy numer rachunku bankowego
42	{Wnilmie}	Imię Wnioskodawcy
43	{WniDlmie}	Drugie imię Wnioskodawcy
44	{WniNazwisko}	Nazwisko Wnioskodawcy
45	{WniNazwa}	Nazwa Instytucji
46	{WniPesel}	Numer PESEL Wnioskodawcy
47	{WniNip}	Numer NIP Wnioskodawcy
48	{ZamUlica}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Ulica
49	{ZamBudynek}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr budynku
50	{ZamLokal}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr lokalu
51	{ZamMiasto}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Miejscowość
52	{ZamKod}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
53	{ZamPoczta}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Poczta
54	{MeldUlica}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Ulica
55	{MeldBudynek}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Nr budynku
56	{MeldLokal}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Nr lokalu

57	{MeldMiejscowosc}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Miejscowość
58	{MeldKodPocztowy}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
59	{MeldPoczta}	Adres zameldowania Wnioskodawcy: Poczta
60	{KorUlica}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Ulica
61	{KorBudynek}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Nr budynku
62	{KorLokal}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Nr lokalu
63	{KorMiejscowosc}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Miejscowość
64	{KorKodPocztowy}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Kod pocztowy
65	{KodPoczta}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Poczta
66	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE)
67	{PdpImie}	Imię podopiecznego
68	{PdpDImie}	Drugie imię podopiecznego
69	{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
70	{PdpPesel}	Pesel podopiecznego
71	{PostSadu}	Opiekun na skutek postanowienia sądowego (TAK/NIE)
72	{SadNazwa}	Nazwa sądu, który wydał postanowienie
73	{SadMiasto}	Miejscowość siedziby sądu, który wydał postanowienie
74	{SadData}	Data wydania postanowienia sądowego przez Sąd
75	{SadNumer}	Sygnatura akt postanowienia sądowego
76	{PelnNumer}	Opiekun za pośrednictwem pełnomocnictwa notarialnego (TAK/NIE)
77	{PelnData}	Data pełnomocnictwa
78	{PelnRep}	Numer repertorium pełnomocnictwa
79	{AsA2KursKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Dofinansowanie kursu prawa jazdy: Kwota
80	{AsA2KursKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Dofinansowanie kursu prawa jazdy: Słownie
81	{AsA2DojazdKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Dofinansowanie wyżywienia i dojazdu na kurs prawa jazdy: Kwota
82	{AsA2DojazdKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Dofinansowanie wyżywienia i dojazdu na kurs prawa jazdy: Słownie
83	{AsA2DietaKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Standardowa dieta: Kwota
84	{AsA2DietaKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie: Standardowa dieta: Słownie
85	{AsM2CzesneKwota}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania (czesne): Kwota

86	{AsM2CzesneKwotaS}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania (czesne): Słownie
87	{AsM2DodatekKwota}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania (dodatek): Kwota
88	{AsM2DodatekKwotaS}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania (dodatek): Słownie
89	{AsM2NazwaUczelniX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa uczelni (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
90	{AsM2NumerSemestruX}	Dla wniosku AsM2: Semestr (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
91	{AsM2KierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
92	{AsM2SemestrOdX}	Dla wniosku AsM2: Data rozpoczęcia semestru (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
93	{AsM2SemestrDoX}	Dla wniosku AsM2: Data zakończenia semestru (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
94	{AsM2InnaUczelniaNazwaX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa uczelni innego kierunku zawartego w jednym przedmiocie wniosku (gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
95	{AsM2InnaSzkWydzialX}	Dla wniosku AsM2: Wydział innego kierunku zawartego w jednym przedmiocie wniosku (gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
96	{AsM2InnaSzkKierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek innego kierunku zawartego w jednym przedmiocie wniosku (gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
97	{AsM2InnaSzkSpecjalnoscX}	Dla wniosku AsM2: Specjalność innego kierunku zawartego w jednym przedmiocie wniosku (gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
98	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneX}	Kwota dofinansowania kierunk– - wnioskowana (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
99	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - wnioskowana: Słownie (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
100	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneX}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - przyznana (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
101	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota dofinansowania kierunk– - przyznana: Słownie (gdzie X to pożądaný numer kierunku)
102	{KosztZakupuSprzetuRehInst}	Dla wniosku RsRdiv2: Budżet zadania: Koszt zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla instytucji w postaci listy zawierającej kolumny Lp. Nazwę sprzętu , kwotę przyznanego dofinansowania.

103	{SrodkiWlasne}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Własne środki przeznaczone na realizację zadania – z wniosku
104	{PubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Inne publiczne źródła finansowania ogółem – z wyłączeniem środków pochodzących z PFRON
105	{NiepubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Inne niepubliczne źródła finansowania ogółem – z wyłączeniem środków pochodzących z PFRON
106	{PlanowaneMiejsceRealizacjiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Planowane miejsce realizacji zadania
107	{TerminRozpoczenia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Termin rozpoczęcia
108	{PrzewidywanyCzasRealizacjiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Przewidywany czas realizacji zadania
109	{TerminZakonczenia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku: Termin zakończenia
110	{KosztorysRzeczowoFinansowy}	Dla wniosku RsSkrtv2: Tabela z kolumną z kolejną liczbą i z kolumnami oznaczonymi zmiennymi: {ZakresRzeczowyRodzajowKosztow} – Zakres rzeczowy wg rodzajów kosztów, {CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} - Całkowita wartość rodzajów kosztów, {KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow} – Kwota przyznanego dofinansowania do rodzajów kosztów, {UdzialWlasnyRodzajowKosztow} – Kwota wyliczona przez system jako różnica pomiędzy {CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} i {KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow}
111	{SzkolenieNazwa}	Dla wniosku RzZksv2: Nazwa szkolenia podana we wniosku
112	{SzkolenieTerminOd}	Dla wniosku RzZksv2: Termin szkolenia od podany we wniosku
113	{SzkolenieTerminDo}	Dla wniosku RzZksv2: Termin szkolenia do podany we wniosku
114	{SzkolenieMiejsceRealizacji}	Dla wniosku RzZksv2: Miejsce realizacji szkolenia podane we wniosku
115	{OrganizatorSzkoleniaNazwa}	Dla wniosku RzZksv2: Nazwa organizatora szkolenia podana w umowie
116	{OrganizatorSzkoleniaNip}	Dla wniosku RzZksv2: NIP organizatora szkolenia podany w umowie
117	{OrganizatorSzkoleniaRegon}	Dla wniosku RzZksv2: Regon organizatora szkolenia podany w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
118	{OrganizatorSzkoleniaNrRIS}	Dla wniosku RzZksv2: Numer RIS organizatora szkolenia podany w umowie w

		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
119	{OrganizatorSzkoleniaDataRIS}	Dla wniosku RzZksv2: Data RIS organizatora szkolenia podana w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
120	{OrganizatorSzkoleniaReprezentacja}	Dla wniosku RzZksv2: Reprezentacja organizatora szkolenia podana w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
121	{OrganizatorSzkoleniaUlica}	Dla wniosku RzZksv2: Ulica z adresu organizatora szkolenia podana w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
122	OrganizatorSzkoleniaBudynek}	Dla wniosku RzZksv2: Nr budynku z adresu organizatora szkolenia podany w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
123	OrganizatorSzkoleniaLokal}	Dla wniosku RzZksv2: Nr lokalu z adresu organizatora szkolenia podany w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
124	{OrganizatorSzkoleniaMiejscowosc}	Dla wniosku RzZksv2: Miejscowość z adresu organizatora szkolenia podana w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
125	{OrganizatorSzkoleniaKodPocztowy}	Dla wniosku RzZksv2: Kod pocztowy z adresu organizatora szkolenia podany w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa
126	{OrganizatorSzkoleniaPoczta}	Dla wniosku RzZksv2: Poczta z adresu organizatora szkolenia podana w umowie w sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa.
127	{DodatkowaTrescUmowy}	Dodatkowa treść umowy
128	{ListaReprezentantowWnioskodawcy}	Lista reprezentantów Wnioskodawcy
129	{ListaStanowiskPracyiWyposazenia}	Dla wniosku RzWspv2: Lista stanowisk pracy, które w wyniku zrealizowanej oceny merytorycznej wniosku „Wyposażenie stanowiska pracy” mają przyznaną refundację (kwota refundacji przyznana > 0)
130	{KRS}	Dla wniosku RzWspv2 :Numer KRS podany we wniosku
131	{LiczbaStanowiskPracy}	Dla wniosku RzWspv2 Liczba stanowisk pracy podanych we wniosku „Wyposażenie stanowiska pracy”
132	{WyposazenieStanowiskPracyTabela}	Dla wniosku RzWspv2: Szczegółowy zakres rzeczowy i finansowy dotyczący przyznaných kwot refundacji (dane z oceny merytorycznej) w formie tabeli zawierającej kolumny: L.p., Nazwa stanowiska pracy, Wymiar czasu

		pracy, Liczba osób, Wyposażenie stanowiska pracy, Kwota do refundacji
133	{ProcentDofinansowaniaX}	Dla wniosku RsSrv2: Procent dofinansowania
134	{StazOsobyReprezentujaceOrganizatora}	Dla wniosku RzSdpp: Osoby uprawnione do reprezentacji organizatora stażu
135	{StazystaPESEL}	Dla wniosku RzSdpp: Numer PESEL stażysty
136	{StazystaNrCudzoziemca}	Dla wniosku RzSdpp: Numer dokumentu stażysty (cudzoziemiec)
137	{StazystaImie}	Dla wniosku RzSdpp: Imię stażysty
138	{StazystaNazwisko}	Dla wniosku RzSdpp: Nazwisko stażysty
139	{StazystaDataUrodzenia}	Dla wniosku RzSdpp: Data urodzenia stażysty
140	{StazystaMiejscowosc}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Miejscowość
141	{StazystaKodPocztowy}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Kod pocztowy
142	{StazystaPoczta}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Poczta
143	{StazystaUlica}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Ulica
144	{StazystaNrDomu}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Numer domu
145	{StazystaNrLokalu}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Numer lokalu
146	{StazystaStanowisko}	Dla wniosku RzSdpp: Stanowisko stażysty
147	{StazMiejsceOdbywania}	Dla wniosku RzSdpp: Miejsce odbywania stażu
148	{StazPoczatek}	Dla wniosku RzSdpp: Data rozpoczęcia stażu
149	{StazKoniec}	Dla wniosku RzSdpp: Data zakończenia stażu
150	{StazystaZawod}	Dla wniosku RzSdpp: Zawód stażysty
151	{StazystaOpiekun}	Dla wniosku RzSdpp: Opiekun stażysty
152	{TabelaProgramy}	Dla wniosku RzSdpp: Tabela zawierająca programy stażu składająca się z kolumn: Data utworzenia programu, Opiekun osoby objętej programem stażu, Zawód lub specjalność, Okres stażu, Zakres wykonywanych działań, Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji
153	{KodPKD}	Dla wniosku RzDgrv2: Kod PKD dla wiodącej planowanej działalności
154	{RodzajZakladanejDzialalnosci}	Dla wniosku RzDgrv2: Rodzaj zakładanej działalności
155	{PlanowaneWydatki}	Dla wniosku RzDgrv2: Planowane wydatki
156	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres1} {MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres2} {MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres3}	Miesięczna kwota dofinansowania dla okresu N
157	{SposobWyplatyDofinansowania}	Dla wniosku SAM Mon: sposób wypłaty dofinansowania
158	{wojewodztwoOddzialu}	Dla wniosku SAM Mon: nazwa województwa oddziału (w dopełniaczu)
159	{PodpisyRealizatora}	Informacja o podpisach złożonych na aneksie
160	{PodpisWnioskodawcy}	Informacja o podpisie wnioskodawcy złożonym na aneksie

12.8 Zmienne dla aneksów

1	{TrescAneksu}	Treść aneksu
2	{NumerAneksu}	Numer aneksu
3	{PełnomocnikAdres}	Adres pełnomocnika
4	{PełnomocnikImię}	Imię pełnomocnika
5	{PełnomocnikDImię}	Drugie imię pełnomocnika
6	{PełnomocnikNazwisko}	Nazwisko pełnomocnika
7	{PodpisyRealizatora}	Informacja o podpisach złożonych na aneksie
8	{PodpisWnioskodawcy}	Informacja o podpisie wnioskodawcy złożonym na aneksie

12.9 Zmienne dla paczek

1	{DataAktualna}	Bieżąca data w formacie RRRR-MM-DD
2	{ListaWyplatNumer}	Numer listy wypłat
3	{ListaWyplatSuma}	Podsumowanie listy wypłat: Kwota
4	{ListaWyplatSumaS}	Podsumowanie listy wypłat: Słownie
5	{ListaWyplatWygenerowanal}	Imię i nazwisko osoby, która wygenerowała listę wypłat
6	{ListaWyplatPortoSuma}	Suma kwot porto
7	{ListaWyplatPortoSumaS}	Suma kwot porto słownie
8	{ListaWyplatSumaPlusPorto}	Suma wypłat powiększona o porto
9	{ListaWyplatSumaPlusPortoS}	Suma wypłat powiększona o porto słownie
10	{JstNazwa}	Nazwa jednostki Realizatora
11	{JstMiasto}	Jednostka: Miejscowość
12	{ListaWyplatTabela}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca, Nazwa zadania, Nr dokumentu, Kwota do wypłaty, Nazwa banku, Nr rachunku
13	{ListaWyplatTabela2}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca, Wnioskodawca, Podopieczny, Nazwa zadania, Nr wniosku Nr umowy, Data umowy, Kwota do wypłaty, Nazwa banku, Nr rachunku
14	{ListaWyplatTabela3}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca, Wnioskodawca, Podopieczny, Nazwa zadania, Nr wniosku Nr umowy, Data umowy, Kwota do wypłaty, Porto
15	{ListaWyplatTabela4}	Tabele z kolumnami: L.p., Odbiorca, Nazwa zadania, Nr umowy, Kwota do wypłaty, Nazwa banku, Nr rachunku, Tytułem
16	{DataWniosku}	Data wniosku
17	{DataUmowy}	Data umowy
18	{NumerPisma}	Numer pisma
19	{DataPisma}	Data pisma
20	{JstUlica}	Jednostka: Ulica
21	{JstBudynek}	Jednostka: Budynek
22	{JstLokal}	Jednostka: Lokal
23	{JstKod}	Jednostka: Kod pocztowy

24	{JstPoczta}	Jednostka: Poczta
25	{JstPowiat}	Jednostka: Powiat
26	{DofKwota}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Kwota
27	{DofKwotaS}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Słownie
28	{WniBank}	Dofinansowanie: Nazwa banku Wnioskodawcy
29	{WniKonto}	Dofinansowanie: Numer konta Wnioskodawcy
30	{DodatkowyBank}	Dofinansowanie: Dodatkowa nazwa banku
31	{DodatkoweKonto}	Dofinansowanie: Dodatkowy numer rachunku bankowego
32	{WniNazwa}	Nazwa instytucji
33	{KodPoczta}	Adres korespondencyjny Wnioskodawcy: Kod pocztowy
34	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE)
35	{NumerWnioskuR}	Numer wniosku o rozliczenie
36	{DataWnioskuR}	Data wniosku o rozliczenie
37	{NumerOswiadczenia}	Numer oświadczenia Organizatora turnusu rehabilitacyjnego
38	{DataOswiadczenia}	Data oświadczenia Organizatora turnusu rehabilitacyjnego
39	{OrganizatorTurnNazwa}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Nazwa
40	{OrganizatorTurnUlica}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Ulica
41	{OrganizatorTurnBudynek}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Nr budynku
42	{OrganizatorTurnMiasto}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Miejscowość
43	{OrganizatorTurnKod}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Kod pocztowy
44	{OrganizatorTurnPoczta}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Poczta
45	{ListaWyplatDataZatwierdzenia}	Data zatwierdzenia listy wypłat w formacie RRRR-MM-DD
46	{ListaWyplatNastepnyRekord}	Znacznik umożliwiający wygenerowanie listy płatności, gdzie każda płatność jest drukowana na oddzielnej stronie (dyspozycja płatności)
47	{NazwaZadania}	Nazwa grupy i podgrupy/obszaru: np. Rehabilitacja społeczna – Turnusy rehabilitacyjne, Aktywny Samorząd – Edukacjanp.td.

12.10 Zmienne dla skierowania do opinii eksperta PFRON

1	{RealizatorNazwa}	Nazwa Realizatora
2	{SkierowanieOpiniaData}	Data skierowania do opinii eksperta
3	{SkierowanieOpiniaNazwaProgramu}	Nazwa programu na skierowaniu do opinii eksperta
4	{SkierowanieOpiniaZalaczniki}	Informacja o załącznikach na skierowaniu do opinii eksperta
5	{SkierowanieOpiniaPrzygotowanieDoWizyty}	Uwagi dla Wnioskodawcy dot. przygotowania się do wizyty na skierowaniu do opinii eksperta
6	{SkierowanieOpiniaPeselOzN}	Pesel osoby z niepełnosprawnością (podopiecznego lub Wnioskodawcy)

7	{SkierowanieOpiniaImieOzN}	Imię osoby z niepełnosprawnością (podopiecznego lub Wnioskodawcy)
8	{SkierowanieOpiniaNazwiskoOzN}	Nazwisko osoby z niepełnosprawnością (podopiecznego lub Wnioskodawcy)
9	{SkierowanieOpiniaUzasadnienieWnioskodawcy}	Uzasadnienie Wnioskodawcy na skierowaniu do opinii eksperta
10	{SkierowanieOpiniaOpiniaRealizatora}	Opinia Realizatora na skierowaniu do opinii eksperta
11	{SkierowanieOpiniaUwagiRealizatora}	Uwagi Realizatora na skierowaniu do opinii eksperta
12	{SkierowanieOpiniaCzyZlecenieNFZ}	Informacja czy do skierowania do opinii eksperta zostało dołączone zlecenie NFZ
13	{SkierowanieOpiniaRekomendowanaKwota}	Rekomendowana kwota dofinansowania na skierowaniu do opinii eksperta

13 ZARZĄDZANIE LIMITAMI

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z rozdysponowywaniem przydzielonych limitów oraz ich przeglądanie.

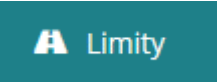
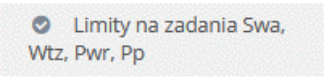
Przeoglądanie dostępnych limitów jest możliwe dla wszystkich Użytkowników w module Realizatora, natomiast ich podział na zadania jest dostępny jedynie dla Użytkownika w roli Administratora Realizatora jednostki JST. Wyjątkiem są jednak limity na zadania Aktywnego Samorządu, które rozdysponowywane są przez Użytkownika w roli Administrator Systemu, a Realizator może je jedynie przeglądać.

11.1 PRZEGLĄDANIE LIMITÓW

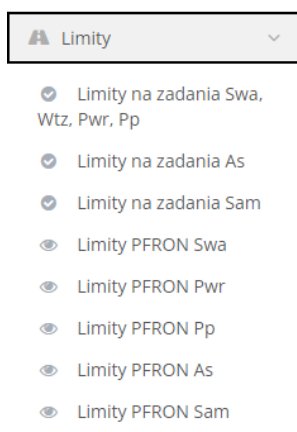
W rozdziale opisana została funkcjonalność, umożliwiająca przeglądanie limitów w module Realizatora SJO. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania tychże limitów w zależności od rodzaju limitów.

11.1.1 Limity środków według algorytmu

W celu podglądu limitu środków według algorytmu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, PWR i PP.



Rysunek 142 Menu nawigacyjne - sekcja limity

Strona główna · Limity wg zadań · Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

✓ Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

Filtrowanie danych w tabeli

Wyciść filtry

Filtruj po Numer	Filtruj po Okres	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów	Filtruj po Status		
							dowolne		
Numer	Okres	Typ limitu	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Status	Akcja
1	Rok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne	10000	10000	0	0	Zatwierdzony	
2	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych	10000	10000	0	0	Zatwierdzony	
3	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu się	10000	10000	0	0	Zatwierdzony	
4	Rok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	10000	10000	0	0	Zatwierdzony	
5	Rok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny	10000	10000	0	0	Zatwierdzony	

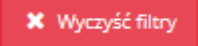
Rekordy 1 do 5 z 7

Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 Następna →

Rysunek 143 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy „SWA” w filtrze „Filtruj po Typ limitu”.

Kliknięcie przycisku  powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

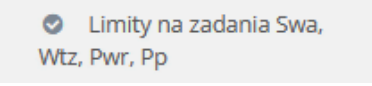
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

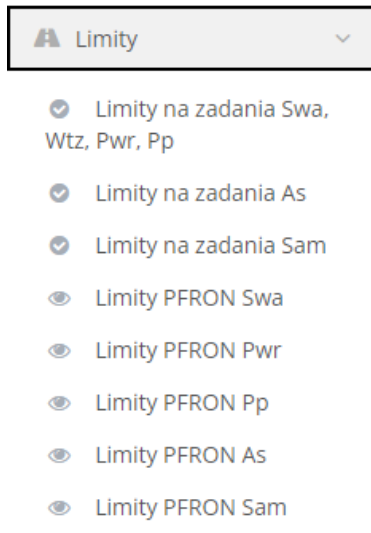
11.1.1.1 Limity środków Warsztaty Terapii Zajęciowej

W celu przeglądania limitu środków Warsztaty Terapii Zajęciowej należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, PWR i PP.



Rysunek 144 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania

Strona główna - Limity wg zadań - Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

☑ Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer Filtruj po Okres Filtruj po Typ limitu Filtruj po Nazwa zadania Filtruj po Limit przydzielony Filtruj po Limit wykorzystany Filtruj po Wartość zwrotów Filtruj po Status

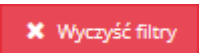
Numer	Okres	Typ limitu	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Status	Akcja
...	Rok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu się	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny	...	...	...	...	Zatwierdzony	

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 Następna →

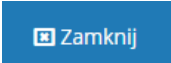
Rysunek 145 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp

- Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy „WTZ” w filtrze „Filtruj po Typ limitu”.

Kliknięcie przycisku  powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

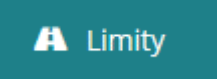
- Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

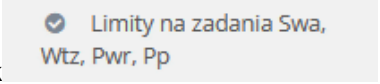
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

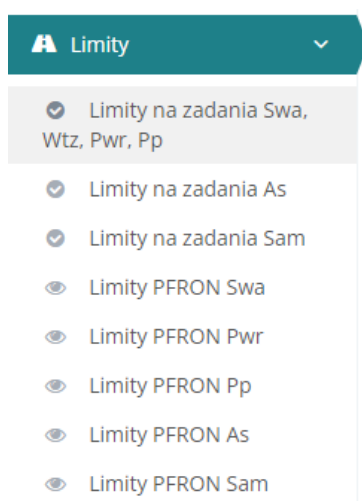
11.1.1.2 Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, AS i PWR.



Rysunek 146 Rysunek 338 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania

Strona główna - Limity wg zadań - Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

☑ Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

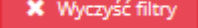
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer	Filtruj po Okres	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów	Filtruj po Status		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolnie		
Numer	Okres	Typ limitu	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Status	Akcja
...	Rok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu się	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	...	...	...	Zatwierdzony	
...	Rok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny	...	...	...	...	Zatwierdzony	

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 Następna →

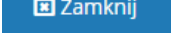
Rysunek 147 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy „PWR” w filtrze „Filtruj po Typ limitu”.

Kliknięcie przycisku  powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

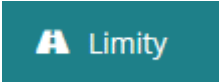
4. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

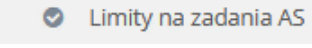
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

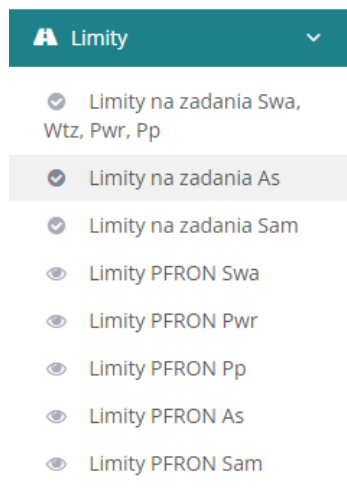
W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

11.1.1.3 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .



Rysunek 148 Menu nawigacyjne - sekcja Limity na zadania AS

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla Aktywnego Samorządu.

☑ Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

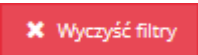
Filtruj po Okres Filtruj po Typ Filtruj po Nazwa zadania

Okres	Typ	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny
Rok 2021	ASM1	Aktywny Samorząd Moduł I				
Rok 2021	ASM2	Aktywny Samorząd Moduł II				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia Następna →

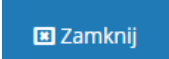
Rysunek 149 Limity w podziale na zadania AS

- Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy „ASM1” w filtrze „Filtruj po Typ limitu”.

Kliknięcie przycisku  powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

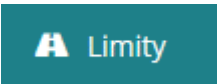
- Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

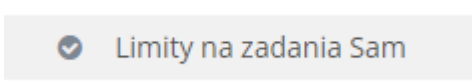
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

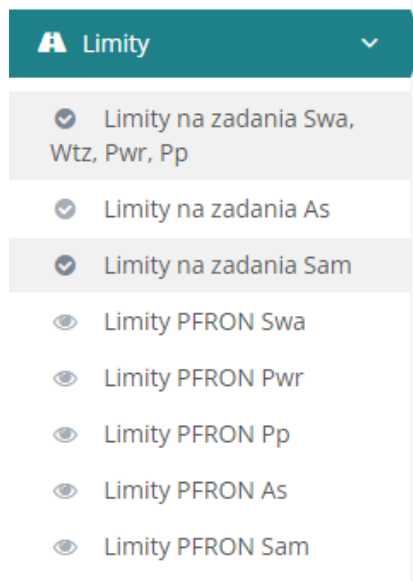
W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

11.1.1.4 Limity środków programu celowego **Samodzielność, Aktywność, Mobilność**

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Sam należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

- Wybrać 



Rysunek 150 Menu nawigacyjne – Limity na zadania Sam

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla Sam.

☑ Limity w podziale na zadania SAM

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Okres Filtruj po Typ limitu Filtruj po Nazwa zadania

Okres	Typ limitu	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny
Rok 2022	MDA	Mieszkanie dla absolwenta	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
Rok 2022	DM	Dostępne mieszkanie	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00

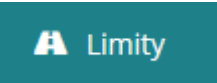
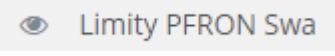
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

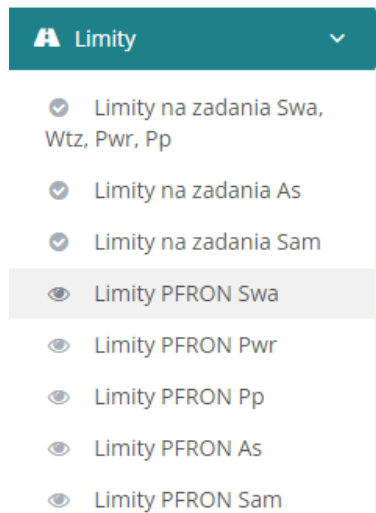
← Poprzednia Następna →

Rysunek 151 Limity w podziale na zadania SAM

11.1.1.5 Limity PFRON - Limity Środków według algorytmu

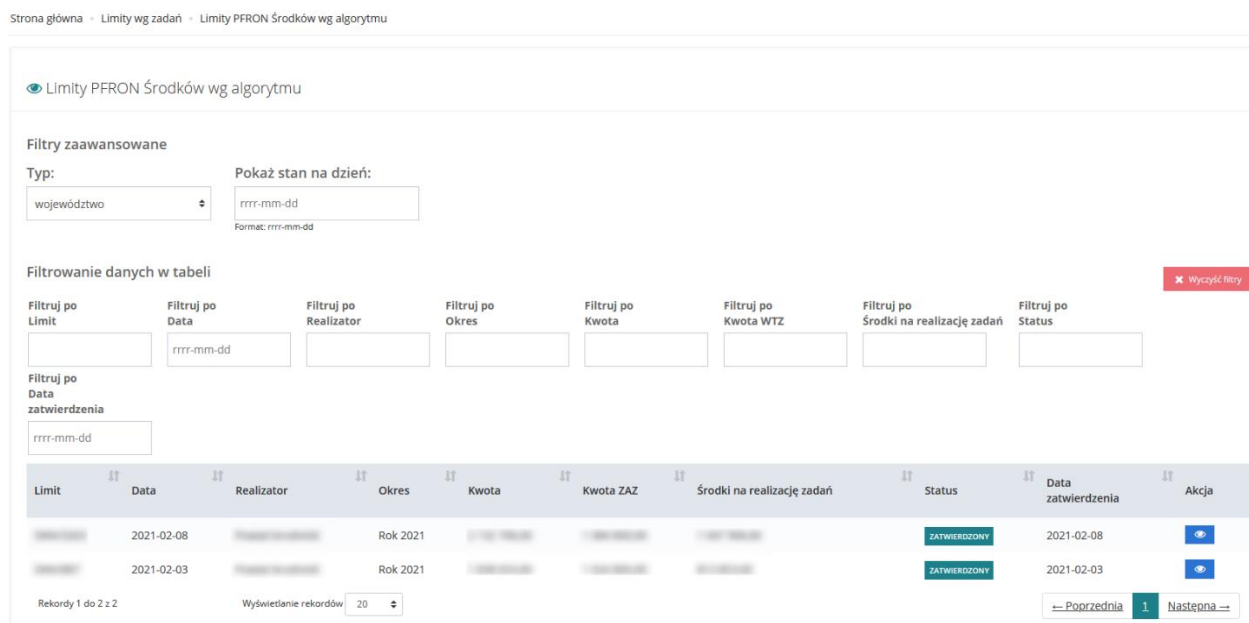
W celu przeglądania limitu PFRON dla środków według algorytmu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .



Rysunek 152 Rysunek 342 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Swa

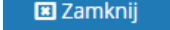
Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków według algorytmu.



Rysunek 153 Limity PFRON Środków wg algorytmu

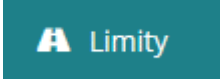
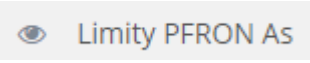
3. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

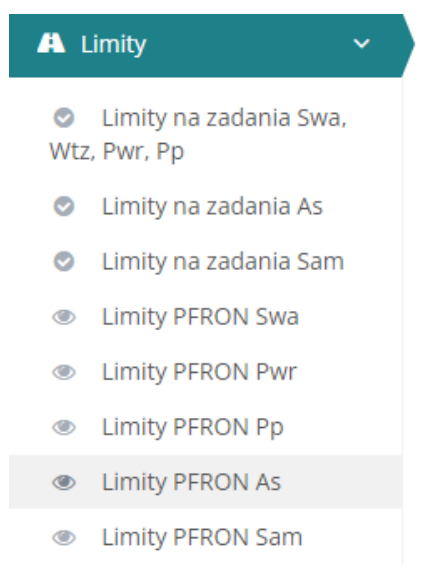
W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

11.1.1.6 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd

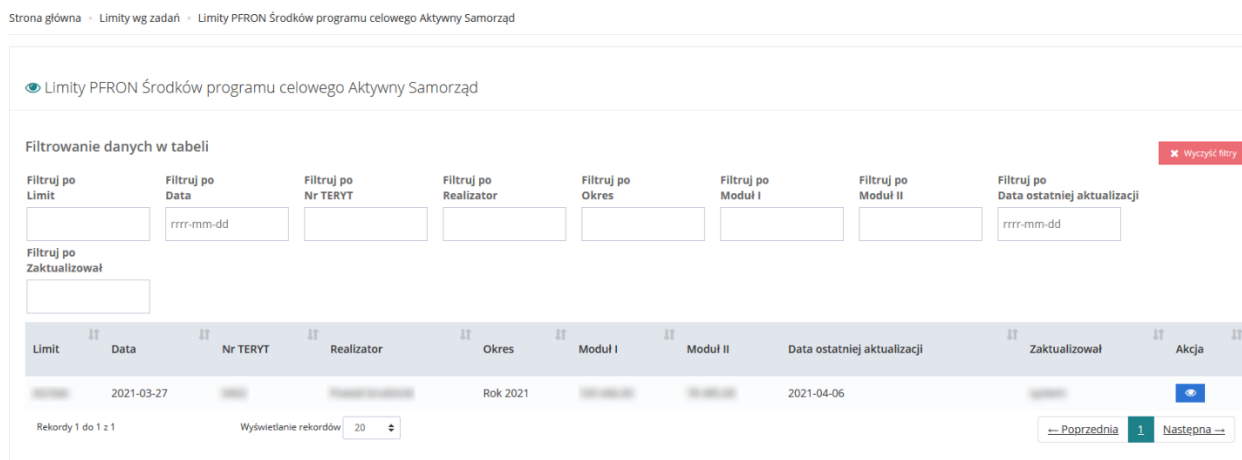
W celu podglądu limitu PFRON dla środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .


Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Aktywny Samorząd.




Rysunek 154 Menu nawigacyjne – Limity PFRON As



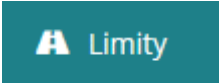
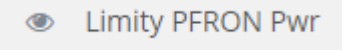
Rysunek 155 Limity PFRON Środków programu celowego Aktywny Samorząd

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.
4. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

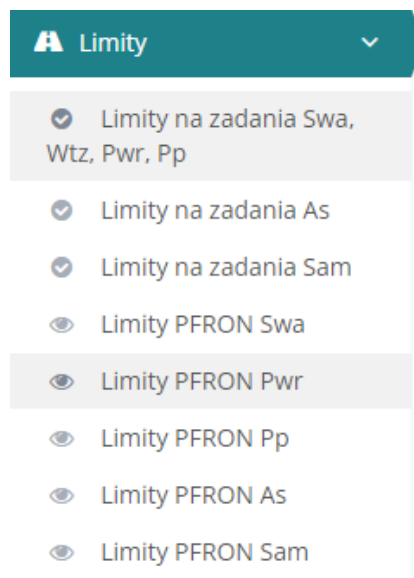
5. W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

11.1.1.7 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

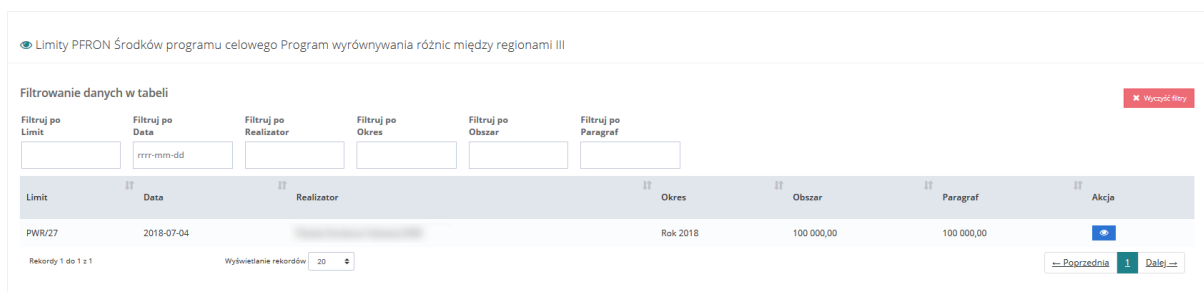
W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .


Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.

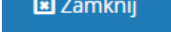


Rysunek 156 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pwr

Zrzutek ekranu przedstawia formularz filtrów i tabelę limitów PFRON. Formularz zawiera filtry: 'Filtruj po Limit', 'Filtruj po Data' (format rrrr-mm-dd), 'Filtruj po Realizator', 'Filtruj po Okres', 'Filtruj po Obszar' i 'Filtruj po Paragraf'. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk 'Wyczyść filtry'. Poniżej formularza znajduje się tabela z kolumnami: 'Limit', 'Data', 'Realizator', 'Okres', 'Obszar', 'Paragraf' i 'Akcja'. W tabeli widoczny jest jeden rekord: 'PWR/Z7', '2018-07-04', 'Realizator', 'Rok 2018', '100 000,00', '100 000,00'. W dolnej części ekranu znajdują się przyciski 'Poprzednia' i 'Dalej', a także informacja o liczbie rekordów: 'Rekordy 1 do 1 x 1' i 'Wyświetlanie rekordów 20'.

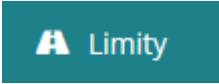
Rysunek 157 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

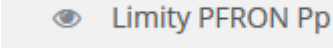
3. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

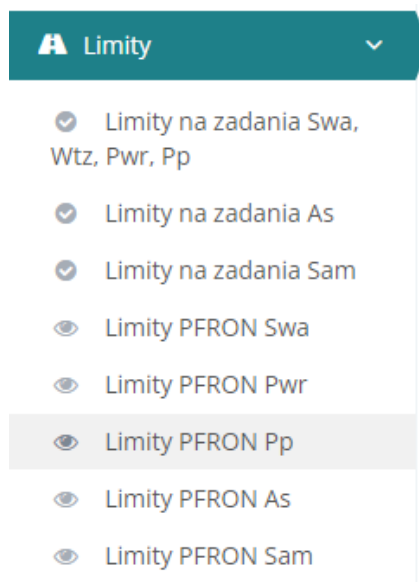
11.1.1.8 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

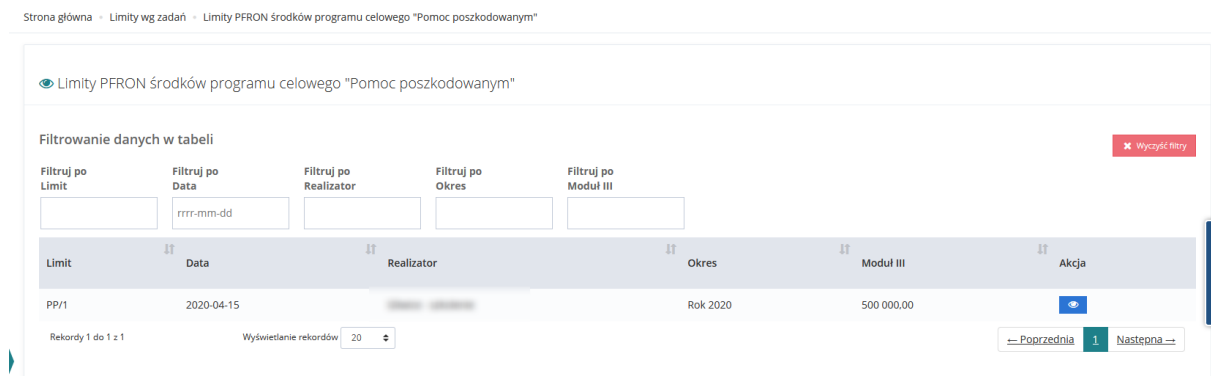
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 


Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Pomoc poszkodowanym.

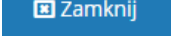


Rysunek 158 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pp



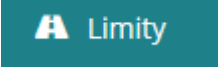
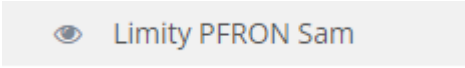
Rysunek 159 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego "Pomoc poszkodowanym"

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

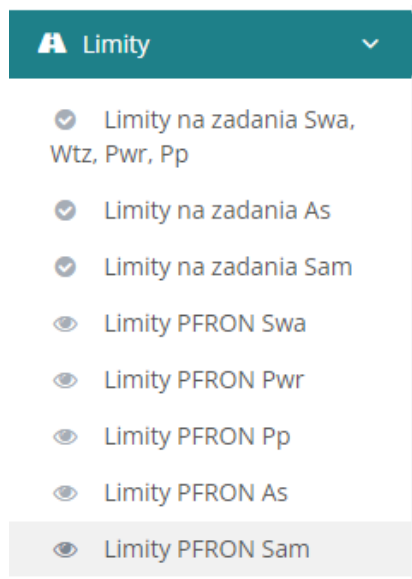
W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk  widoczny na dole strony.

11.1.1.9 Limity PFRON – Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Sam należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Sam.



Rysunek 160 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Sam

Filtrowanie danych w tabeli ✖️ Wyczyść filtry

Filtruj po Limit

Filtruj po Data

Filtruj po Nr TERYT

Filtruj po Realizator

Filtruj po Okres

Filtruj po Kwota MDA

Filtruj po Kwota DM

Filtruj po Data ostatniej aktualizacji

Filtruj po Zaktualizował

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Kwota MDA	Kwota DM	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
SAM/2	2022-07-11	📄	Fuzja przedsiębiorstw	01.01.2022	1 000 000,00	1 000 000,00	2022-07-11	Admin Systemu	👁️

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia **1** Następna →

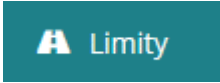
Rysunek 161 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Sam

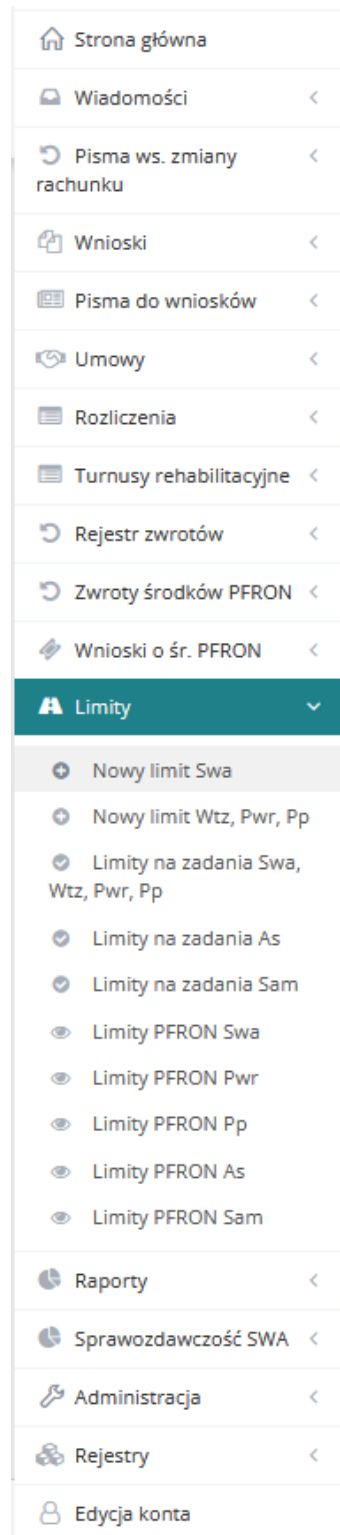
11.1.2 Rozdysponowanie limitów na zadania

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rozdysponowanie w module Realizatora przyznanych limitów na programy i zadania. Zarządzanie limitami możliwe jest z poziomu JST, która rozdziela otrzymane fundusze na zadania. Wyjątkiem są jednak limity na zadania Aktywnego Samorządu, które rozdysponowywane są przez Użytkownika w roli Administrator Systemu, a Realizator może je jedynie przeglądać.

11.1.2.1 Limity środków według algorytmu

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 162 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Swa

2. Kliknąć przycisk  Nowy limit Swa

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu wraz z informacją o przyznanym dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie.

[Dane podstawowe](#)

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane limitu Środki według algorytmu

Okres*:

Wybierz... ▾

Status:

Nowy

Dofinansowanie do kredytu bankowego:

Składa się z cyfr i przecinka.

Działalność gospodarcza:

Składa się z cyfr i przecinka.

Likwidacja barier architektonicznych:

Składa się z cyfr i przecinka.

Likwidacja barier technicznych:

Składa się z cyfr i przecinka.

Likwidacja barier w komunikowaniu się:

Składa się z cyfr i przecinka.

Oferta Realizacji Zadania Publicznego:

Składa się z cyfr i przecinka.

Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze:

Składa się z cyfr i przecinka.

Roboty budowlane:

Składa się z cyfr i przecinka.

Sport, kultura, rekreacja i turystyka:

Składa się z cyfr i przecinka.

Sprzęt rehabilitacyjny:

Składa się z cyfr i przecinka.

Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji:

Składa się z cyfr i przecinka.

Staż dla poszukujących pracy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Szkolenia dla osób poszukujących pracy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Turnusy rehabilitacyjne:

Składa się z cyfr i przecinka.

Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika:

Składa się z cyfr i przecinka.

Wyposażenie stanowiska pracy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Zakłady aktywności zawodowej:

Składa się z cyfr i przecinka.

Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców:

Składa się z cyfr i przecinka.

Zwrot kosztów zatrudnienia:

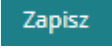
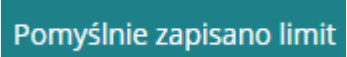
Składa się z cyfr i przecinka.

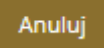
Razem:

Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 163 Ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu

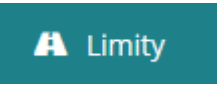
3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia co najmniej jednego zadania):
- a) Pole rozwijalne Okres – wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - b) Dofinansowanie do kredytu bankowego: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - c) Działalność gospodarcza: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - d) Instrumenty rynku pracy: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - e) Likwidacja barier architektonicznych: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - f) Kwota nie pokrywa zatwierdzonych wniosków - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - g) Likwidacja barier technicznych: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - h) Likwidacja barier w komunikowaniu się: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - i) Oferta Realizacji Zadania Publicznego: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - j) Oferta Realizacji Zadania Publicznego: Uproszczona: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - k) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - l) Roboty budowlane: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - m) Sport, kultura, rekreacja i turystyka: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - n) Sprzęt rehabilitacyjny: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - o) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - p) Turnusy rehabilitacyjne: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - q) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - r) Wyposażenie stanowiska pracy: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - s) Zakłady aktywności zawodowej: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - t) Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - u) Szkolenia dla osób poszukujących pracy: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - v) Zwrot kosztów zatrudnienia: - wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie.

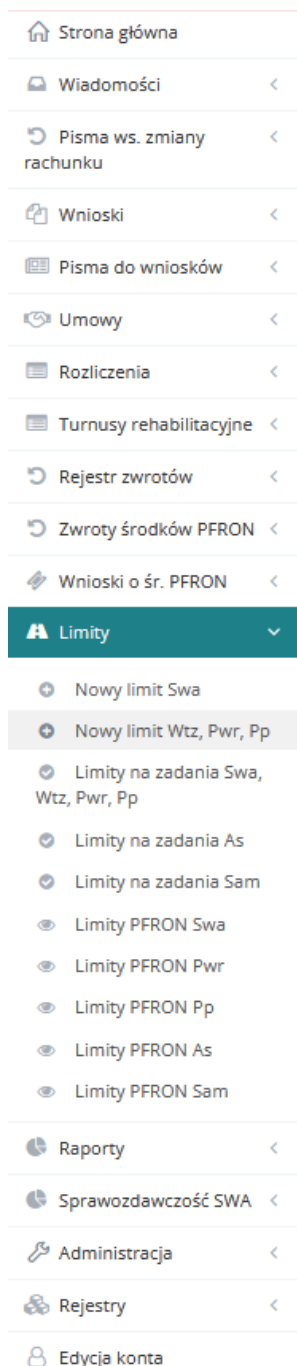
4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.


11.1.2.2 Limity środków Warsztaty Terapii Zajęciowej

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 164 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP

Informacja o przyznanych dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

Rysunek 165 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, AS, PWR i PP

3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):
 - a) Nr dokumentu: - nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
 - b) Okres: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - c) Status: - pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną „Nowa”, a po zapisaniu „Zatwierdzony”.
 - d) Typ limitu: - należy wybrać „Środki programu "Warsztaty Terapii Zajęciowej”.
 - e) Nazwa zadania: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
 - f) Kwota: - należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.

4. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Pomyślnie zapisano limit**.

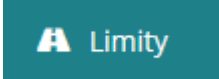
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

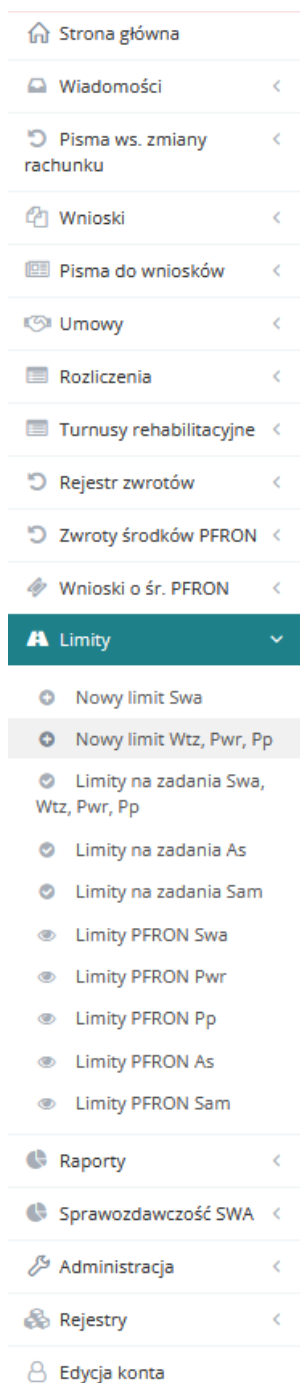
11.1.2.3 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

Limity środków w ramach programu celowego Aktywny Samorząd. przydzielane są przez Użytkownika zalogowanego w roli „Administrator Systemu” na Moduł I oraz Moduł II, jednak nie są one rozdysponowywane na poszczególne zadania. Realizator ma jedynie możliwość ich przeglądania.

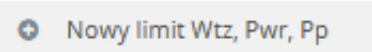
11.1.2.4 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 166 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP.

Informacja o przyznanych dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

Rysunek 167 Ekran dodawania nowego limitu dla: WT, PWR i PP

3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):

- a) Nr dokumentu: - nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
- b) Okres: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
- c) Status: - pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną „Nowa”, a po zapisaniu „Zatwierdzony”.
- d) Typ limitu: - należy wybrać Środki programu celowego "Program wyrównywania różnic między regionami III".
- e) Nazwa zadania: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
- f) Kwota: - należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.

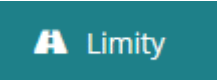
4. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem

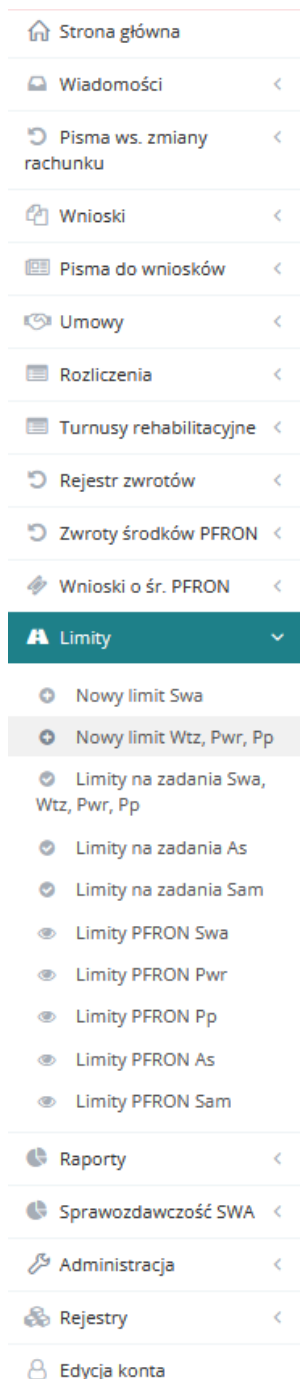
przez system komunikatu **Pomyślnie zapisano limit**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

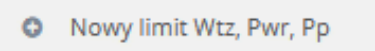
11.1.2.5 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 168 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP.

3. Informacja o przyznanej dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

Dane limitu

Nr dokumentu:

Okres*:

Status:

Typ limitu*:

Nazwa zadania*:

Kwota*:

Dostępne limity

- Limit przyznany przez PFRON
- Limit wykorzystany
- Limit ze zwrotów
- Limit dostępny

Anuluj Zapisz

Rysunek 169 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP

4. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):
- Nr dokumentu: - nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
 - Okres: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - Status: - pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną „Nowa”, a po zapisaniu „Zatwierdzony”.
 - Typ limitu: - należy wybrać Środki programu celowego "Pomoc poszkodowanym" – Moduł III.
 - Nazwa zadania: - (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
 - Kwota: - należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.
5. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Pomyślnie zapisano limit**.
- Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

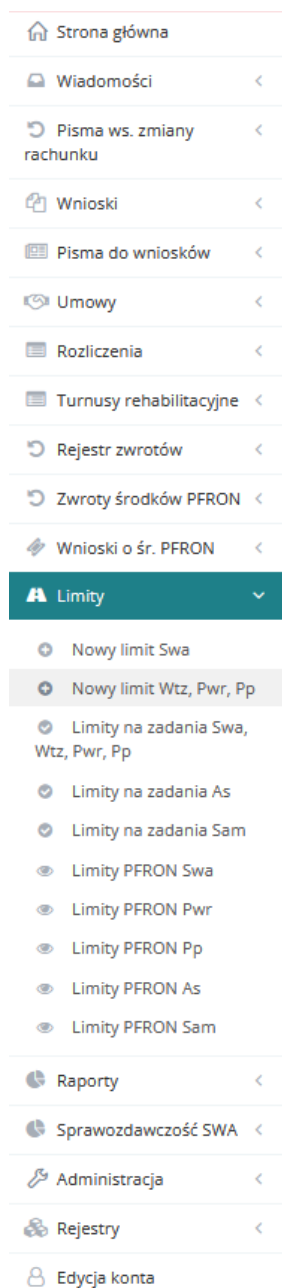
11.1.3 Rozdysponowanie limitów na zadania - Limity

Z poziomu modułu „Limity” w „Limity na zadania” Administrator Realizatora JST ma możliwość rozdysponowania limitów na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp. Limity za zadania w ramach Aktywnego samorządu dodawane i rozdysponowywane są przez Administratora Systemu.

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: środków według algorytmu oraz WTZ,PWR i PP.



Rysunek 170 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań

2. W celu dodania limitu dla środków według algorytmu należy kliknąć przycisk

Nowy limit Swa

Dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale 0 Limity środków według algorytmu.

3. W celu dodania limitu dla WTZ, PWR i PP należy kliknąć przycisk

Nowy limit Wtz, Pwr, Pp

a) W przypadku limitu WTZ, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:

0 Limity środków według algorytmu.

b) W przypadku limitu PWR, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:

0 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.











c) W przypadku limitu PP, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:

0 Limity środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

✓ Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

Nowy limit Swa Nowy limit Wtz, Pwr, Pp

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer	Filtruj po Okres	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów	Filtruj po Status		
							dowolne		
Numer	Okres	Typ limitu	Nazwa zadania	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Status	Akcja
...	Rok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne	...	...	...	...	Zatwierdzony	 
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych	...	...	...	...	Zatwierdzony	 
...	Rok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu się	...	...	...	...	Zatwierdzony	 
...	Rok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	...	...	...	Zatwierdzony	 
...	Rok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny	...	...	...	...	Zatwierdzony	 

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 Następna →

Rysunek 171 Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

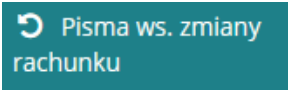
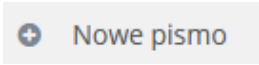
14 PROCES OBSŁUGI PISM W SPRAWIE ZMIANY RACHUNKU BANKOWEGO

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca składanie pism w sprawie zmiany numeru rachunku bankowego, na który są przekazywane środki na zadania algorytmowe. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla Realizatorów JST. Składać oraz edytować pismo może jedynie Użytkownik z rolą Administrator Realizatora lub Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami. Natomiast przeglądanie pisma jest dostępne dla wszystkich Realizatorów

12.1 TWORZENIE PISMA WS. ZMIANY RACHUNKU BANKOWEGO

W rozdziale opisany został proces tworzenia nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Administrator Realizatora (JST), tworzy nowe pismo ws zmiany numeru rachunku. W piśmie podaje nowy numer rachunku oraz dołącza stosowne pismo potwierdzające zmianę. Czynność powinna zostać wykonana przed zmianą numeru rachunku bankowego opisaną w rozdziale 3.1.1.

W celu utworzenia nowego pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę 
2. Kliknąć przycisk 

Wyświetlony zostanie formularz nowego pisma ws. zmiany rachunku.

Strona główna · Limity · Pisma ws zmiany rachunku · Nowe pismo ws zmiany rachunku

Dane podstawowe [Załączniki](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

> Dane jednostki

Nazwa realizatora: Nr ewidencyjny samorządu: Nr TERYT:

Województwo: Powiat:

+ Dane pisma

Nr pisma*:

Data utworzenia: Użytkownik tworzący:

+ Zmiana numeru rachunku bankowego

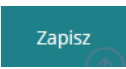
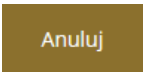
Numer zamykanego rachunku bankowego: Numer nowego rachunku bankowego*:

Anuluj Zapisz

Rysunek 172 Formularz nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego

3. W zakładce „Załączniki” istnieje możliwość dodania pisma w formie skanu potwierdzającego zmianę.
4. W zakładce „Dane podstawowe” wypełnić edytowalne pola formularza:

- a. Nr pisma
- b. Nr nowego rachunku bankowego

5. Kliknąć przycisk  w celu utworzenia pisma lub przycisk , co spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian oraz przeniesienie do listy pism ws. zmiany rachunku.

Strona główna · Limity · Pisma ws zmiany rachunku · Lista pism ws zmiany rachunku

Lista pism ws zmiany rachunku

[Nowe pismo](#)

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od: Format: rrrr-mm-dd

Data utworzenia do: Format: rrrr-mm-dd

Data przesłania od: Format: rrrr-mm-dd











Data przesłania do: Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma

Filtruj po Nazwisko i Imię

Filtruj po Status

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Status	Akcja
11111111111111111111	2021-06-02	-	...	UTWORZONY	   
23456789	2021-05-12	-	...	UTWORZONY	   
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	...	PRZESLANE	 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

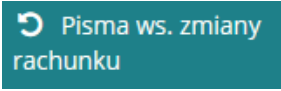

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 173 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

14.1.1 Edycja pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces edytowania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna jedynie dla Użytkownika w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu edycji pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę 
2. Kliknąć przycisk 

✓ Lista pism ws zmiany rachunku

[+ Nowe pismo](#)

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od:
Format: rrrr-mm-dd

Data utworzenia do:
Format: rrrr-mm-dd

Data przesłania od:
Format: rrrr-mm-dd

Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nr pisma

Filtruj po
Nazwisko i Imię

Filtruj po
Status

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Status	Akcja
11111111111111111111	2021-06-02	-	Janina Kowalska	UTWORZONY	
23456789	2021-05-12	-	Janina Kowalska	UTWORZONY	
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	Janina Kowalska	PRZESŁANE	

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 174 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- Wybrać przycisk przy piśmie o statusie „Utworzone”, które ma zostać otwarte w trybie edycji.
- Dokonać edycji wybranych pól.
- Klikać przycisk w celu zapisania dokonanych zmian lub przycisk , co spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian oraz powrót do listy pism ws zmiany rachunku.

12.1.2 Usuwanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces usuwania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna jedynie dla Użytkownika w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu edycji pisma należy:

- Rozwinąć zakładkę
- Klikać przycisk

Lista pism ws zmiany rachunku

Nowe pismo

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Data przesłania od: Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Nazwisko i Imię Filtruj po Status

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Status	Akcja
111111111111111111	2021-06-02	-	...	UTWORZONY	
23456789	2021-05-12	-	...	UTWORZONY	
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	...	PRZESŁANE	

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 175 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- Wybrać przycisk przy piśmie o statusie „Utworzone”, które ma zostać usunięte. Zostanie otwarty nieedytowalny formularz pisma ws zmiany rachunku

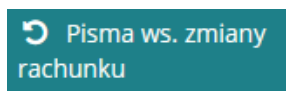
- Kliknąć przycisk w celu usunięcia utworzonego pisma lub przycisk w celu zamknięcia formularza bez usuwania pisma oraz powrót do listy pism ws zmiany rachunku.

12.1.3 Podpisanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego

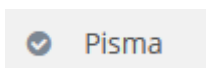
W rozdziale opisany został proces podpisywania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Podpisać oraz wysłać pismo do PFRON może wyłącznie Użytkownik w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu podpisania pisma należy:

- Rozwinąć zakładkę



- Kliknąć przycisk



✓ Lista pism ws zmiany rachunku











Nowe pismo

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Data przesłania od: Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd


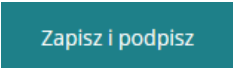

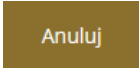
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Nazwisko i Imię Filtruj po Status

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Status	Akcja
111111111111111111	2021-06-02	-	Janina Kowalska	UTWORZONY	   
23456789	2021-05-12	-	Janina Kowalska	UTWORZONY	   
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	Janina Kowalska	PRZESŁANE	 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

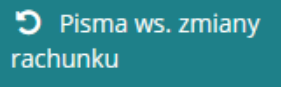
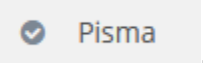
Rysunek 176 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- Wybrać przycisk  przy piśmie o statusie „Utworzone”, które ma zostać podpisane.
- Kliknąć przycisk  w celu podpisania dokumentu, a następnie dokonać podpisu przy użyciu Profilu Zaufanego lub Podpisu Kwalifikowanego. Przy piśmie podpisanym pojawi się przycisk , w którego podglądzie widoczne będą informacje o podpisie.
- Kliknąć przycisk  w celu powrotu do listy pism ws zmiany rachunku. Pismo w takim przypadku nie zostanie podpisane.
- Podpisane pismo otrzymuje status „Przesłane” oraz staje się dostępne w module PFRON. Następnie należy wykonać czynności opisane w rozdziale 3.1.1 Edycja istniejącej jednostki

12.1.4 Przeglądanie pism ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces przeglądania pism w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna dla Realizatora (JST) w każdej z ról.

W celu podpisania pisma należy:

- Rozwinąć zakładkę 
- Kliknąć przycisk 

Lista pism ws zmiany rachunku

Nowe pismo

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od: Format: rrrr-mm-dd

Data utworzenia do: Format: rrrr-mm-dd

Data przesłania od: Format: rrrr-mm-dd











Data przesłania do: Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma

Filtruj po Nazwisko i Imię


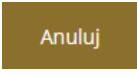
Filtruj po Status

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Status	Akcja
11111111111111111111	2021-06-02	-	Janina Kogutowska	UTWORZONY	   
23456789	2021-05-12	-	Janina Kog	UTWORZONY	   
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	Janina Kog	PRZESŁANE	 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 177 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- Wybrać przycisk  przy piśmie, które ma zostać otwarte w trybie podglądu.
- Kliknąć przycisk  w celu powrotu do listy pism ws zmiany rachunku.

15 COFANIE STATUSU SPRAWY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie statusu sprawy. Funkcjonalność jest dostępna dla Realizatora Rozszerzonego, Administratora Realizatora i Administratora systemu przy spełnieniu odpowiednich warunków. Wykaz możliwych do wykonania przejść między statusami przy pomocy cofania statusów przedstawia tabelka poniżej:

Statusy wybranych obiektów po zastosowaniu „Cofnięcia statusu”.

Lp.	Obiekt	Status pierwotny	Status po zmianie
1.	Wnioski	Do weryfikacji merytorycznej	Złożony
2.	Wnioski	Do ponownej weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej
3.	Wnioski	Do zatwierdzenia	Do weryfikacji merytorycznej
4.	Wnioski	Zatwierdzony	Do zatwierdzenia
5.	Wnioski	Do poprawy	Złożony
6.	Wnioski	Odrzucony	Złożony
7.	Umowy	Umowa do poprawy	Wygenerowana umowa
8.	Umowy	Umowa do podpisania	Umowa wygenerowana
9.	Umowy	Umowa w podpisie Wnioskodawcy	Umowa do podpisania
10.	Rozliczenia	Rozliczenie do poprawy	Rozliczenie przekazane
11.	Rozliczenia	Rozliczenie zatwierdzone	Rozliczenie do zatwierdzenia
12.	Rozliczenia	Dofinansowanie wypłacone	Rozliczenie zatwierdzone
13.	Rozliczenia	Rozliczenie odrzucone	Rozliczenie przekazane
14.	Rozliczenia	Rozliczenie do zatwierdzenia	Rozliczenie przekazane

Uwagi:4. Cofnięcie statusu możliwe jest, gdy nie istnieje umowa oraz nie istnieje płatność w transzach (gdy w procesie nie ma umowy) oraz nie istnieje rozliczenie lub istniejące rozliczenie o typie płatności „bez rozliczenia” ma status „Przekazane” lub istniejące rozliczenie o typie płatności „bez rozliczenia” ma status „Do zatwierdzenia” oraz nie istnieje informacja o wyborze turnusu oraz nie istnieje korekta oraz nie istnieje zwrot w sprawie.

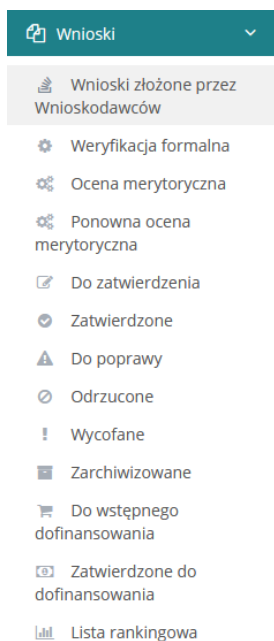
5. Dotyczy tylko wniosków, które nie zostały zapisane/nadpisane przez Wnioskodawcę.

UWAGA

Zmiana statusu pisma nie wpływa na status sprawy.

Cofnięcie statusu przedstawiono na przykładzie wniosku o statusie odrzucony. Aby cofnąć status takiego wniosku należy:

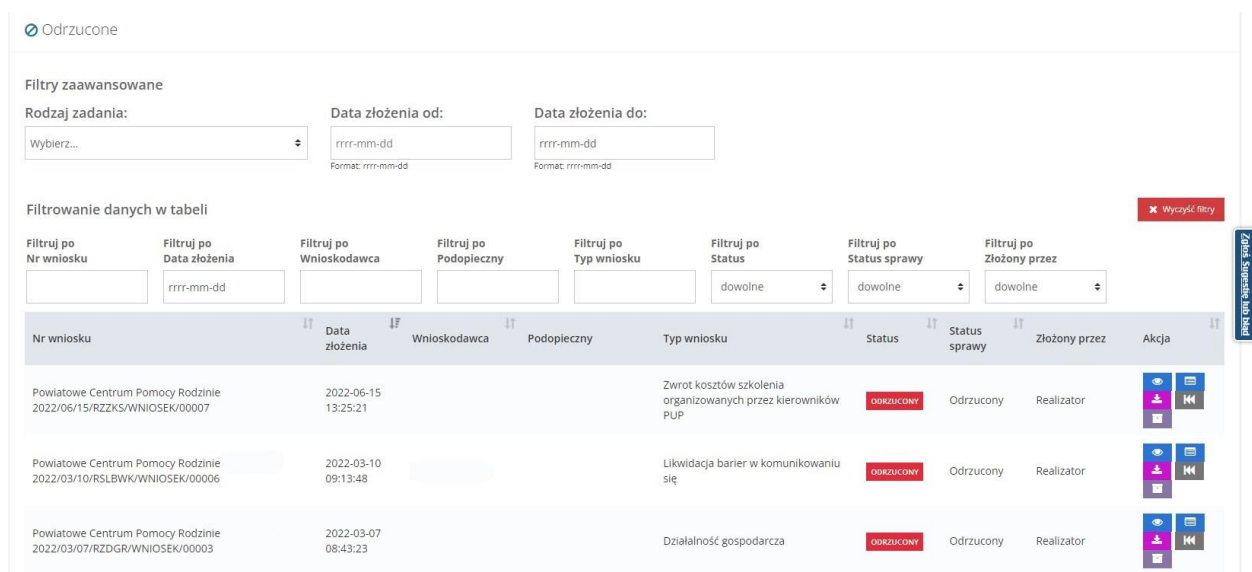
1. Rozwinąć zakładkę  Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 178 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski

2. Kliknąć na jedną z list wniosków np. wnioski „Odrzucone”.

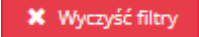
Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.



Rysunek 179 Przykładowa lista odrzuconych wniosków

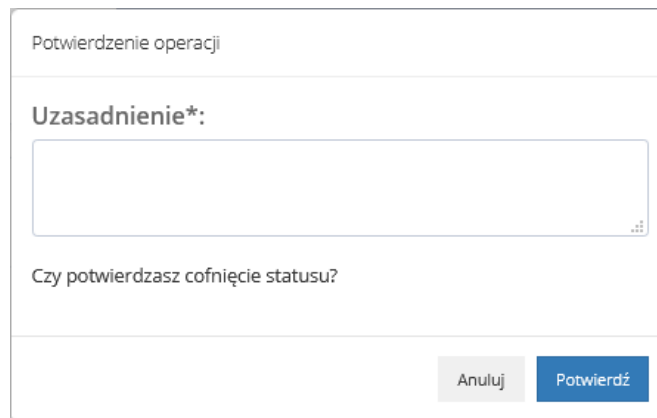
3. Wyszukać wniosek, którego status chce się cofnąć i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku, bez możliwości edycji.

Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

4. Przejść do dolnej części formularza i kliknąć przycisk .

5. System wyświetli okno Potwierdzenia operacji.



Potwierdzenie operacji

Uzasadnienie*:

Czy potwierdzasz cofnięcie statusu?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 180 Okno potwierdzenia operacji cofnięcia statusu

6. W celu potwierdzenia operacji należy wypełnić pole „Uzasadnienie”, a następnie wybrać przycisk **Potwierdź**. System cofnie status wg tabeli na początku rozdziału. Wniosek zostanie przeniesiony do odpowiedniej listy w celu jego ponownego przepracowania.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna bez cofania statusu wniosku.

Kliknięcie przycisku **Zamknij**, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania.

13.1 COFANIE ZATWIERDZENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności cofania statusu wniosku zatwierdzonego. Realizator Rozszerzony oraz Administrator Realizatora ma możliwość cofnąć zatwierdzony wniosek (zmienić decyzje administracyjną), w przypadku gdy:

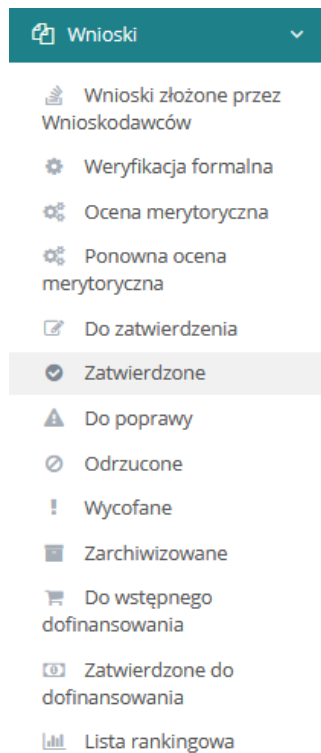
- Nie istnieje umowa oraz
- Nie istnieje płatność w transzach (gdy w procesie nie ma umowy) oraz
- Nie istnieje rozliczenie lub
- Istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „Przekazane” lub istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „Do zatwierdzenia”
- Nie istnieje informacja o wyborze turnusu oraz
- Nie istnieje korekta oraz
- Nie istnieje zwrot w sprawie.

UWAGA

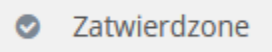
Zmiana statusu pisma nie wpływa na status sprawy. Generowanie i wysyłanie pisma do Wnioskodawcy po zakończeniu weryfikacji wniosku nie jest wymagane w celu kontynuowania procesu jego obsługi (utworzenie umowy, płatności, rozliczenia lub informacji o wyborze turnusu).

W celu cofnięcia statusu zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie należy:

1. Rozwinąć zakładkę  z sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 181 Menu nawigacyjne – zakładka wnioski

2. Kliknąć przycisk 
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków zatwierdzonych

✓ Zatwierdzone

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:
Wybierz...

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy Filtruj po Złożony przez

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	Realizator	
			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	ZATWIERDZONY	Umowa do podpisania	Wnioskodawca	
			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Zatwierdzone	Wnioskodawca	
			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Zatwierdzone	Wnioskodawca	
			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Turnus zakończony	Wnioskodawca	

Rekordy 1 do 5 z 23 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 182 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych

- Kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie szczegółów wniosku.
- Kliknąć przycisk w wyświetlonym oknie szczegółu wniosków.

Do zatwierdzenia

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Zatwierdzony 2021-02-15 Bożena Kles-Pfron

Uzasadnienie*:

ok

Sprawa w archiwum

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Rysunek 183 Fragment okna szczegółów wniosków

- Wyświetlone zostanie okno Potwierdzenia operacji

Potwierdzenie operacji

Uzasadnienie*:

Czy potwierdzasz cofnięcie statusu?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 184 Potwierdzenie cofnięcia statusu

7. Wypełnić pole Uzasadnienie. Następnie kliknąć przycisk **Potwierdź**, by status został cofnięty lub przycisk **Anuluj** aby zamknąć okno i wrócić do szczegółów wniosku

Status sprawy oraz status wniosku zostaną zmienione na „Do zatwierdzenia”. Do


Wnioskodawcy zostanie wysłane powiadomienie o treści: „Wniosek nr xxxxx został cofnięty do ponownej weryfikacji merytorycznej.”

Dodatkowo system zapisze treść uzasadnienia oraz informację o zmianie statusu wniosku w historii zmian. Uprawniony Użytkownik będzie mógł zobaczyć informację o zmianie w zakładce „Historia zmian” dostępnej po wejściu w szczegóły wniosku o dofinansowanie.

13.2 COFANIE STATUSÓW DLA TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

Dla obiektów dedykowanych dla turnusów rehabilitacyjnych, możliwe są następujące cofnięcia statusów:

Lp.	Obiekt	Status pierwotny	Status po zmianie
1.	Informacja o wyborze	Rezygnacja	Złożona
2.	Informacja o wyborze	Do poprawy	Złożona
3.	Informacja o wyborze	Zatwierdzona Real.	Zaakceptowana
4.	Oświadczenie organizatora	Zaakceptowane	Złożone
5.	Oświadczenie organizatora	Do poprawy	Złożone
6.	Informacja o przebiegu	Do poprawy	Złożona
7.	Informacja o przebiegu	Zaakceptowana	Złożona

Po wybraniu przycisku , na górnej belce pojawia się komunikat informujący o zrealizowaniu zmiany statusu.

13.3 COFANIE STATUSÓW DLA WNIOSKÓW PRZENIESIONYCH DO ARCHIWUM

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie statusu wniosku przekazanego do archiwum. Funkcjonalność jest dostępna dla Realizatora rozszerzonego Administratora Realizatora i Administratora systemu przy spełnieniu odpowiednich warunków. Cofnięcie statusu wniosku „W archiwum” powoduje przywrócenie statusu wniosku z przed przeniesienia go do archiwum. W tabeli zostało przedstawione jak zmieniają się statusy wniosków po przeniesieniu do archiwum oraz po wycofaniu z archiwum. Cofanie statusu wniosku przekazanego do archiwum nie ma wpływu na status sprawy, w związku z czym nie zostały one ujęte w tabeli..

Lp.	Obiekt	Status wniosku przed przeniesieniem do archiwum	Pierwotny status wniosku	Status wniosku po zmianie
1.	Wnioski	Odrzucony	W archiwum	Odrzucony
2.	Wnioski	Zatwierdzony	W archiwum	Zatwierdzony

W celu odnalezienia wniosku, którego status ma zostać cofnięty należy przejść do widoku „Zarchiwizowane”.

Proces cofania statusu wniosku „W archiwum” wygląda analogicznie jak zostało to opisane w rozdziale 15 Cofanie statusu sprawy.

Zarchiwizowane

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy Filtruj po Złożony przez

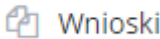
Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/08/RSTUR/WNIOSEK/00028	2022-07-08 08:58:03			Turnusy rehabilitacyjne	W ARCHIWUM	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	Realizator	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/01/RSLBT/WNIOSEK/00008	2022-07-01 10:29:04			Likwidacja barier technicznych	W ARCHIWUM	Dofinansowanie wypłacone	Wnioskodawca	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/06/20/RZZKS/WNIOSEK/00009	2022-06-20 08:23:57			Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP	W ARCHIWUM	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	

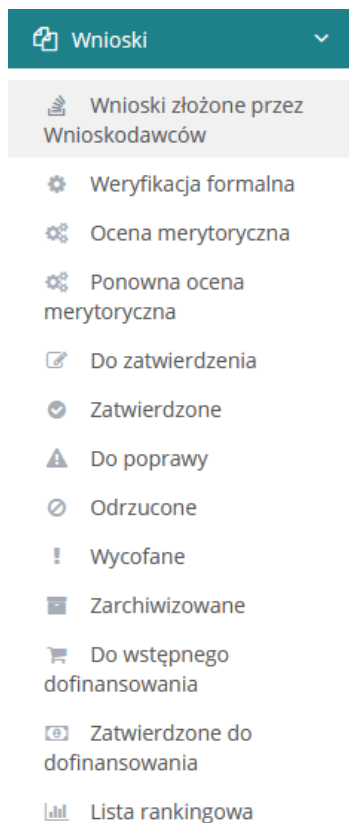
Rysunek 185 Wnioski zarchiwizowane

16 PRZYDZIELENIE WNIOSKU DO OCENY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przydzielenie złożonego wniosku do Realizatora-podstawowego do oceny. Przypisanie wniosku do oceniającego realizowane jest przez Administratora Realizatora lub Realizatora Rozszerzonego.

W celu przydzielenia wniosku do oceniającego (Realizatora-podstawowego/rozszerzonego) należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 186 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista złożonych do jednostki wniosków.

Otrzymane z generatora

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:
Wybierz...

Przełącz do oceny

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry


Filtruj po Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Typ wniosku, Status, Status sprawy, Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	JEDNOSTKA-2020/08/27/ASA1/WNIOSK /00026	2020-08-27 13:34:39		Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC4/WNIOSK /00013	2020-08-20 15:53:04		Aktywny samorząd Moduł IC4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC4/WNIOSK /00012	2020-08-20 15:42:19		Aktywny samorząd Moduł IC4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC4/WNIOSK /00011	2020-08-20 15:33:27		Aktywny samorząd Moduł IC4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC4/WNIOSK /00010	2020-08-20 15:25:54		Aktywny samorząd Moduł IC4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ 📄 🗑️

Rekordy 1 do 5 z 30 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 187 Przykładowa lista wniosków do przydzielenia dla Realizatorów

3. Wyszukać wniosek, który chce się przypisać do oceniającego i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony, do których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny.

Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry


Filtruj po Imię, Nazwisko, Adres e-mail

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Akcja
			→
			→
			→
			→
			→

Rekordy 1 do 5 z 92 Wyświetlanie rekordów 5

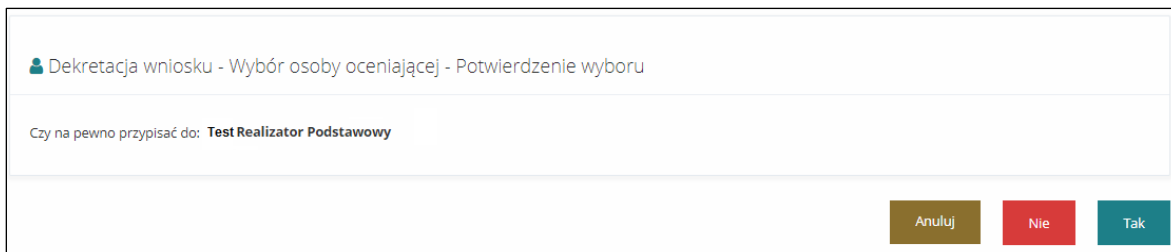
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 188 Przykładowa lista Realizatorów, dla których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny

4. Wyszukać Użytkownika, do którego wniosek ma zostać przypisany, do oceny i kliknąć  przy jego koncie przycisk.

Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia wyboru.




Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru

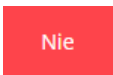
Czy na pewno przypisać do: **Test Realizator Podstawowy**

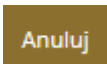
Anuluj Nie Tak

Rysunek 189 Komunikat potwierdzenia wyboru

5. Potwierdzić dokonany wybór klikając przycisk .

Wybrany w ten sposób Użytkownik będzie miał obowiązek przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej przypisanego mu wniosku.

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez przypisywania wniosku do wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez przypisywania wniosku do wybranego Użytkownika.

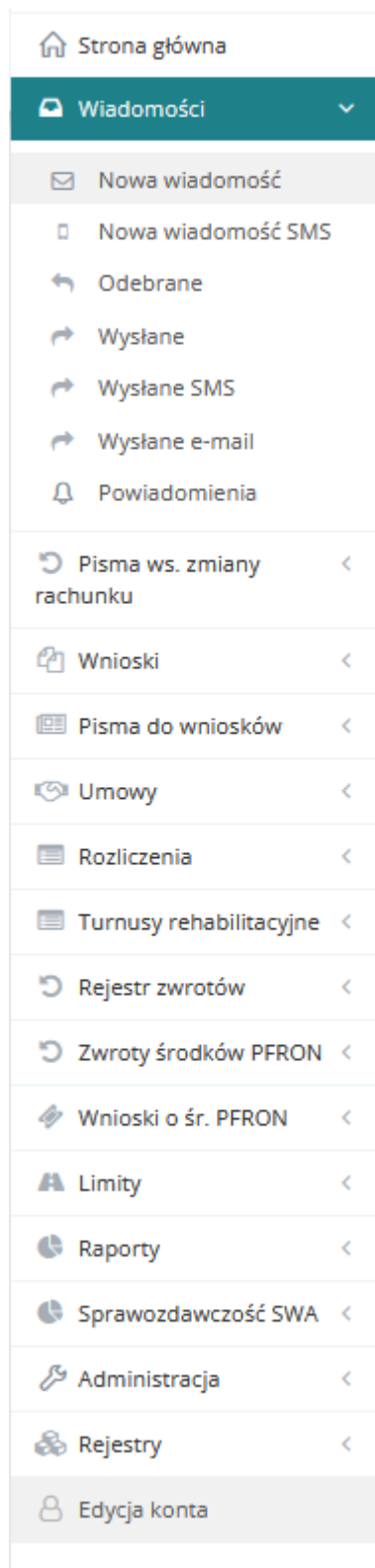
17 OBSŁUGA WIADOMOŚCI

15.1 WYSŁANIE NOWEJ WIADOMOŚCI E-MAIL, SMS DO WNIOSKODAWCY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawców z poziomu modułu Realizatora.


W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.




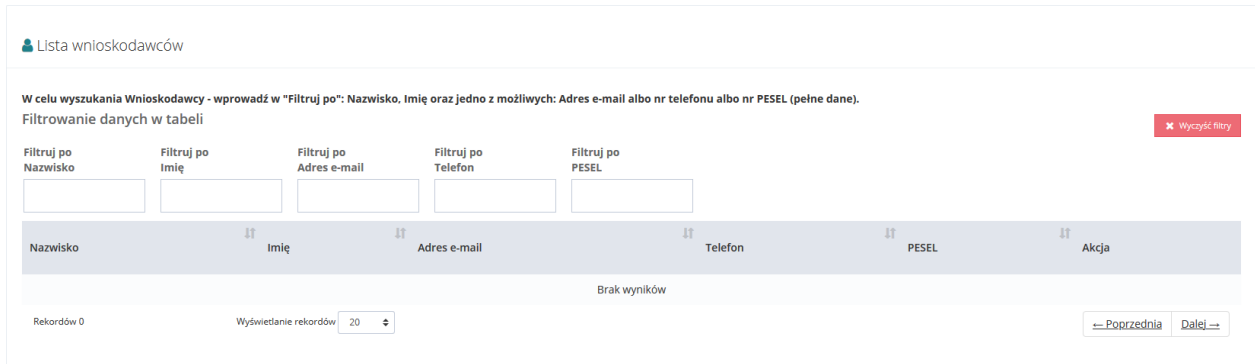
Rysunek 190 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk


 Nowa wiadomość

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW

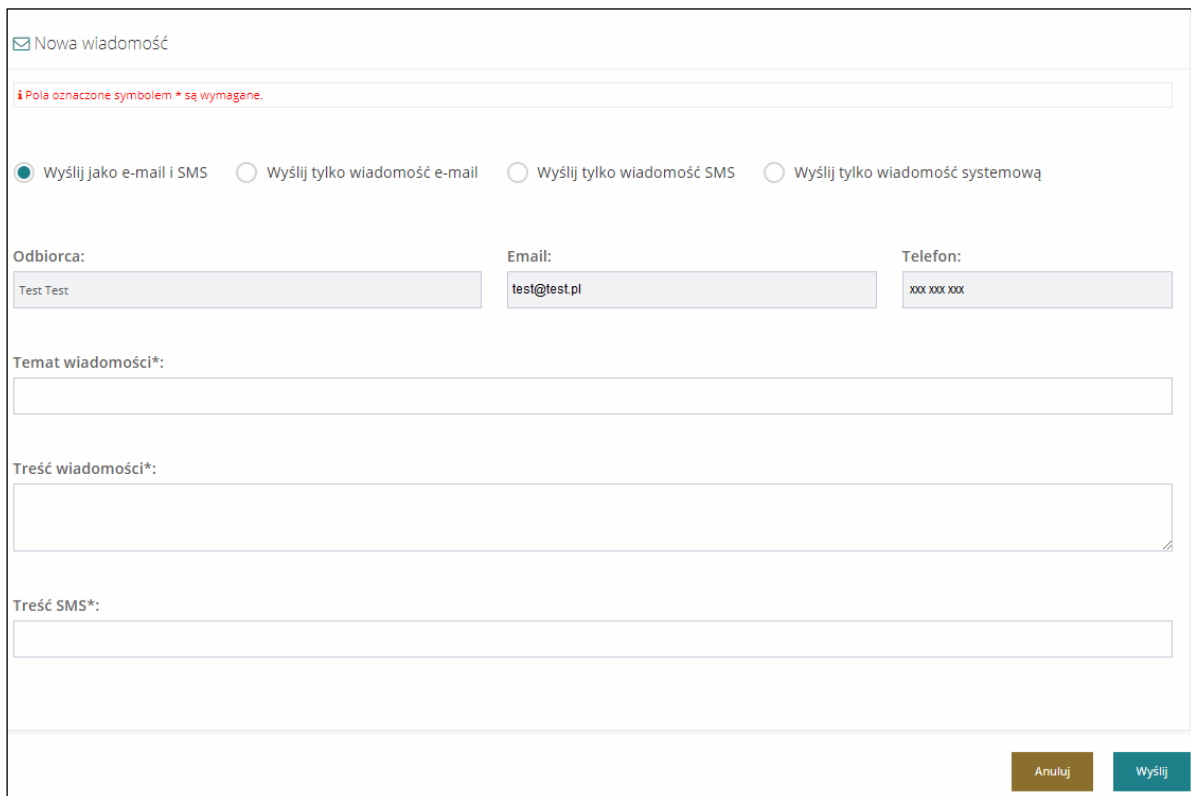
Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.



Rysunek 191 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości

3. Wyszukać Wnioskodawcę, do którego ma zostać wysłana wiadomość i kliknąć przycisk  przy wybranym koncie.


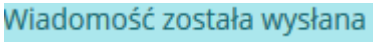
Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.

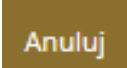


Rysunek 192 Formularz wysyłania nowej wiadomości

4. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
 - Wyślij jako email i SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie SMS na jego numer,

- Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy,
 - Wyślij tylko wiadomość SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy,
 - Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej w kartotece Wnioskodawcy w formie powiadomienia.
5. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk . Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu .

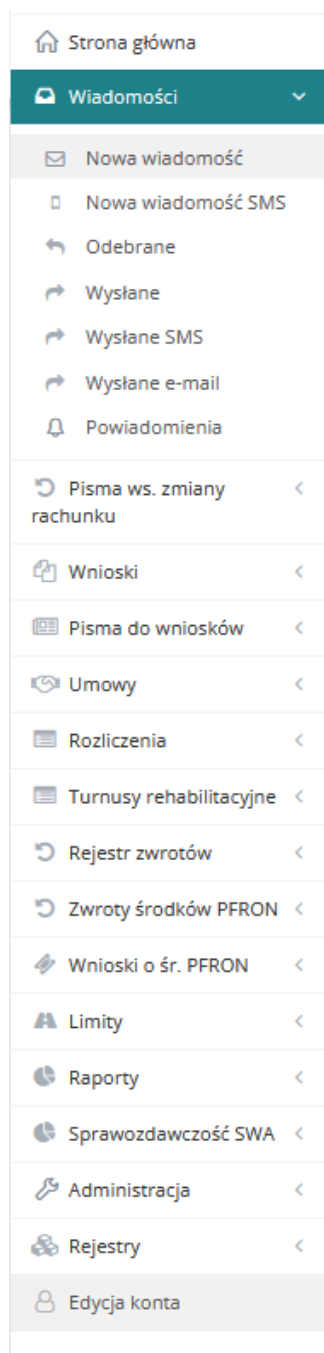
Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.

15.2 WYSŁANIE NOWEJ WIADOMOŚCI SMS DO WNIOSKODAWCY

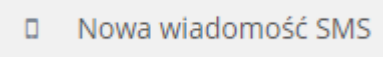
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości sms do Wnioskodawców z poziomu modułu Realizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 193 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk .



Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

15.3 PRZEGLĄDANIE WIADOMOŚCI

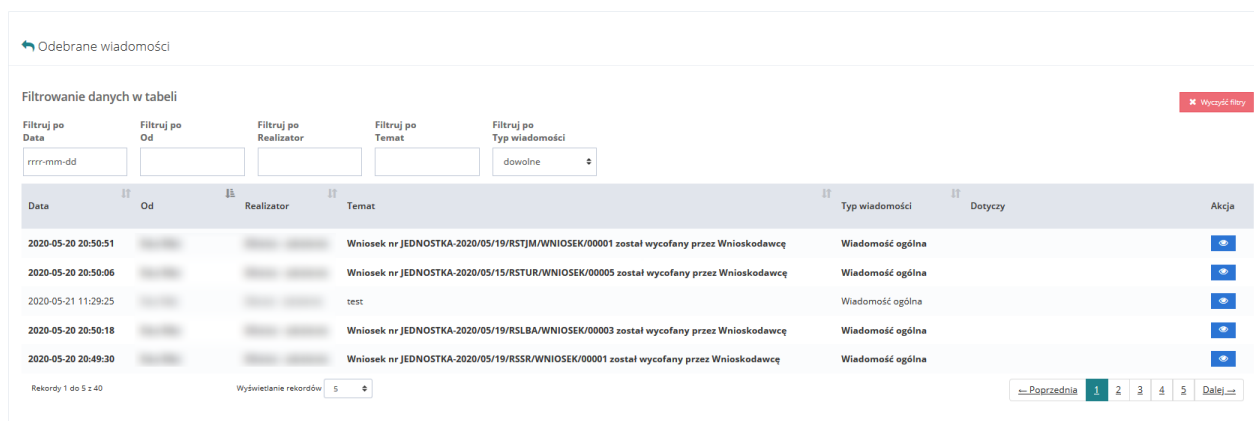
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora zarejestrowanych wiadomości i powiadomień. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania innego rodzaju wiadomości lub powiadomień.

15.3.1 Wiadomości odebrane

W celu wyświetlenia szczegółów odebranej wiadomości należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Odebrane**.


Zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości.



Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2020-05-20 20:50:51			Wniosek nr JEDNOSTKA-2020/05/19/RSTJM/WNIOSEK/00001 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		
2020-05-20 20:50:06			Wniosek nr JEDNOSTKA-2020/05/15/RSTUR/WNIOSEK/00005 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		
2020-05-21 11:29:25			test	Wiadomość ogólna		
2020-05-20 20:50:18			Wniosek nr JEDNOSTKA-2020/05/19/RSLBA/WNIOSEK/00003 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		
2020-05-20 20:49:30			Wniosek nr JEDNOSTKA-2020/05/19/RSSR/WNIOSEK/00001 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		

Rysunek 196 Przykładowa lista odebranych wiadomości


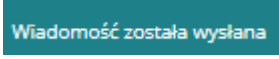



Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.



Wyświetlony formularz pozwala również na wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy:

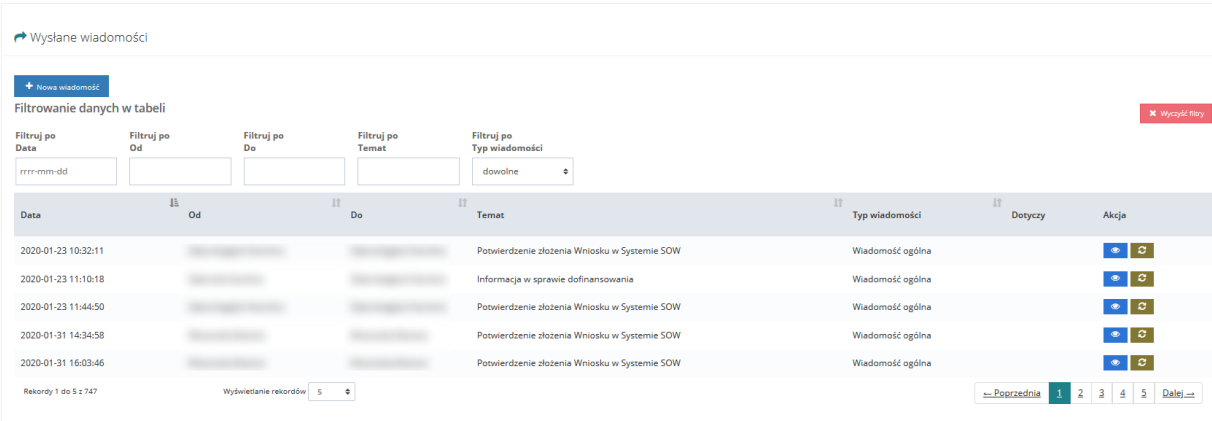
4. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
 - a) **Wyślij jako email i SMS** - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
 - b) **Wyślij tylko wiadomość email** - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
 - c) **Wyślij tylko wiadomość SMS** - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.

- d) **Wyślij tylko wiadomość systemową** - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
5. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Kliknąć przycisk . Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu .
7. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie przycisku . Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysłania wiadomości.

15.3.2 Wiadomości wysłane

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Wysłane**. Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.













Wysłane wiadomości

[+ Nowa wiadomość](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd | Filtruj po Od: | Filtruj po Do: | Filtruj po Temat: | Filtruj po Typ wiadomości: dowolne

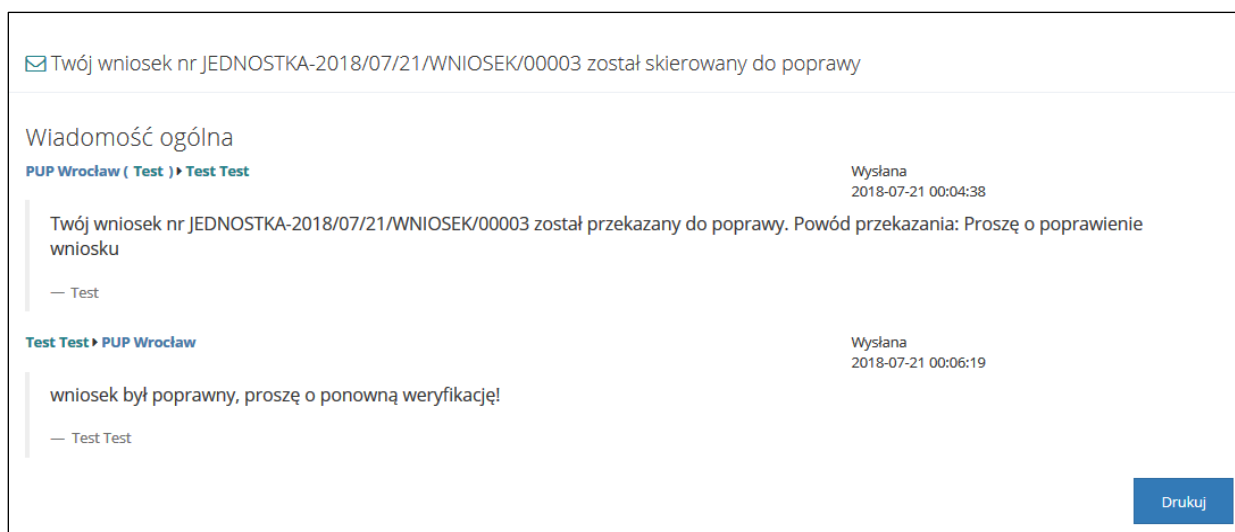
Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2020-01-23 10:32:11			Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 
2020-01-23 11:10:18			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 
2020-01-23 11:44:50			Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 
2020-01-31 14:34:58			Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 
2020-01-31 16:03:46			Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 

Rekordy 1 do 5 z 747 | Wyświetlanie rekordów: 5 | [Poprzednia](#) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | [Dalej](#)


Rysunek 197 Przykładowa lista wysłanych wiadomości

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości. Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości.

W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 15.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy.





Rysunek 198 Szczegóły wiadomości

4. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku **Potwierdź**. Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysłania wiadomości.

15.3.3 Wysłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Wysłane SMS**.
Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.

Wysłane wiadomości SMS

+ Nowa wiadomość

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd

Filtruj po Od: []

Filtruj po Do: []

Filtruj po Temat: []

Filtruj po Typ wiadomości: dowolne

Wysyłać filtry


Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
[]	[]	[]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna	[]	[] []
[]	[]	[]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna	[]	[] []
[]	[]	[]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna	[]	[] []
[]	[]	[]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna	[]	[] []
[]	[]	[]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna	[]	[] []

Rekordy 1 do 5 z 82

Wyświetlanie rekordów: 5


Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej


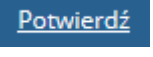

Rysunek 199 Przykładowa lista wysłanych wiadomości sms

- Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.



Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 15.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy.

- Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do odbiorcy.

- Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku . Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysłania wiadomości.

15.3.4 Wysłane Email

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości e-mail należy:











- Rozwinąć zakładkę  Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk  Wysłane Email.
Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.

Wysłane wiadomości e-mail

[+ Nowa wiadomość](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd Filtruj po Od: Filtruj po Do: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości: dowolne

Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		 

Rekordy 1 do 5 z 364 Wyświetlanie rekordów: 5 [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Dalej →](#)

Rysunek 200 Przykładowa lista wysłanych wiadomości e-mail

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości e-mail.

Wyświetlony formularz pozwala również na wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy:

Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:


- a) **Wyślij jako email i SMS** - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
- b) **Wyślij tylko wiadomość email** - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
- c) **Wyślij tylko wiadomość SMS** - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.
- d) **Wyślij tylko wiadomość systemową** - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

5. Kliknąć przycisk .

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone

wyświetleniem komunikatu .

6. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie

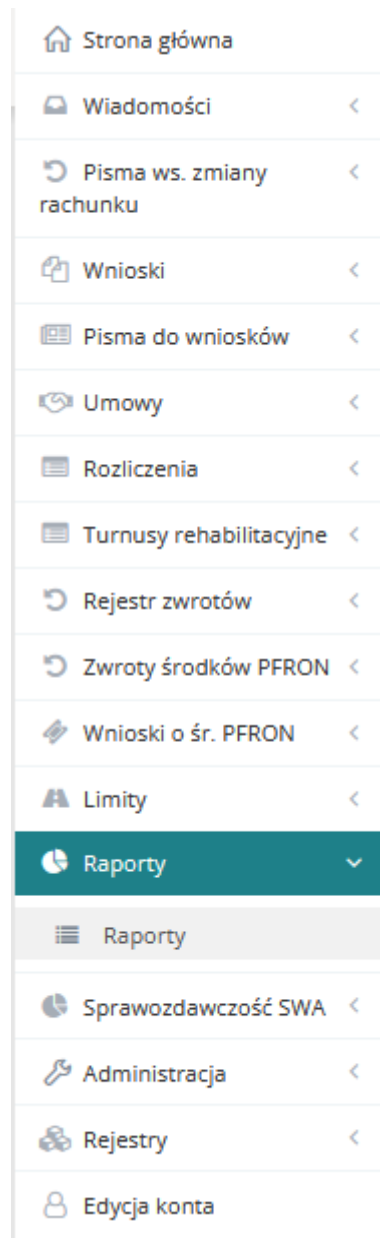
przycisku [Potwierdź](#). Kliknięcie przycisku [Anuluj](#) spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

18 WYGENEROWANIE RAPORTÓW

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu.

W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 201 Menu nawigacyjne - sekcja raporty

2. Kliknąć przycisk  Raporty.

Zostanie wyświetlona lista raportów.

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer Filtruj po Nazwa Filtruj po Obszar

Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
3	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące	SWA	
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	
13	Raport rozdysponowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	
18	Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"	AS	
19	Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	
20	Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku zylwiolu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi"	PP	
22	Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.a	RS	

Rekordy 1 do 9 z 9 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 202 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Zieć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:29			2023-09-01	2023-09-18	v2	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:44:00	
2022-10-19 13:02:55			2022-10-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 13:03:02	
2022-10-19 12:49:14			2022-01-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 12:51:02	
2022-10-13 09:01:07			2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:03:01	
2022-10-13 08:56:30			2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 08:57:01	
2022-10-13 07:55:19			2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 07:57:02	
2022-08-08 12:13:29			2022-08-01	2022-08-08	v2	WYGENEROWANY	2022-08-08 12:13:29	
2022-05-24 13:47:58			2022-03-01	2022-05-24	v2	WYGENEROWANY	2022-05-24 13:47:58	
2022-05-24 13:47:13			2022-05-01	2022-05-24	v2	WYGENEROWANY	2022-05-24 13:47:13	
2022-05-17 13:37:02			2022-05-01	2022-05-17	v2	WYGENEROWANY	2022-05-17 13:37:02	
2022-05-17 13:28:13			2022-05-01	2022-05-17	v2	WYGENEROWANY	2022-05-17 13:28:13	
2022-05-17 13:24:12			2022-03-03	2022-03-03	v2	WYGENEROWANY	2022-05-17 13:24:12	
2022-05-17 12:55:38			2022-05-01	2022-05-17	v2	WYGENEROWANY	2022-05-17 12:55:38	

Rekordy 1 do 13 z 13 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 203 Lista wygenerowanych raportów nr 19 Pilotażowy program „Aktywny samorząd” – wykaz danych sprawozdawczych

4. Kliknąć przycisk

Zleć obliczenie raportu

Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

Struktura osobowa realizacji zadań

Data od*: Data do*:

Uwzględnić WTZ?

Anuluj Generuj

Rysunek 204 Formularz kryteriów generowanego raportu

5. Uzpełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk

Generuj

7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu:

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący”. Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany”.

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Strona główna - Raporty - Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Zleć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:04:19	Magdalena	Realizator	2023-10-01	2023-10-27	v2	Oczekujący	-	
2023-09-18 11:37:29	Magdalena	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v2	Wygenerowany	2023-09-18 16:44:00	
2022-10-19 13:02:55	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-19	v2	Wygenerowany	2022-10-19 13:03:02	
2022-10-19 12:49:14	Magdalena	Realizator	2022-01-01	2022-10-19	v2	Wygenerowany	2022-10-19 12:51:02	
2022-10-13 09:01:07	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v2	Wygenerowany	2022-10-13 09:03:01	

Rekordy 1 do 5 z 14 Wyświetlanie rekordów

Poprzednia 1 2 3 Następna

Rysunek 205 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na „Wygenerowany” a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:



Rysunek 206 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

[Zieć obliczenie raportu](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:04:19	Magdalena	Wojcik	2023-10-01	2023-10-27	v2	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:05:00	
2023-09-18 11:37:29	Magdalena	Wojcik	2023-09-01	2023-09-18	v2	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:44:00	
2022-10-19 13:02:55	Magdalena	Wojcik	2022-10-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 13:03:02	
2022-10-19 12:49:14	Magdalena	Wojcik	2022-01-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 12:51:02	
2022-10-13 09:01:07	Magdalena	Wojcik	2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:03:01	

Rekordy 1 do 5 z 14 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 207 Lista wygenerowanych raportów

8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

- plik Ms Excel w formacie xls,
- plik w formacie pdf.

9. Zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

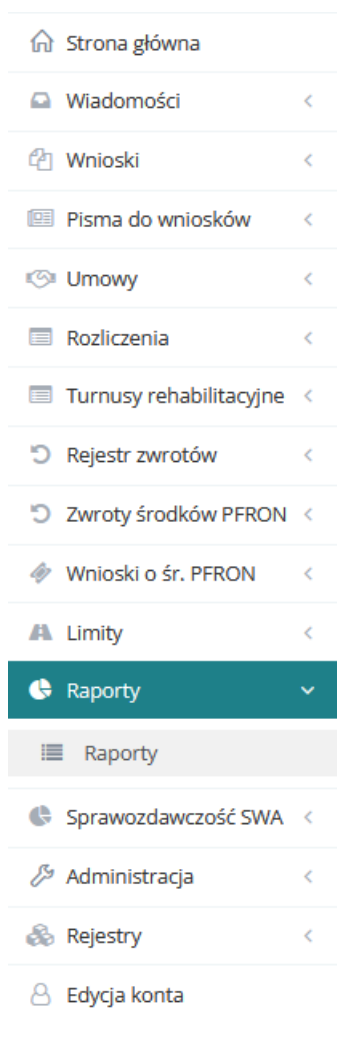
Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

19 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Czynność ta może być wykonana przez Użytkowników z rolą: Realizator-rozszerzony, Realizator-podstawowy i Administrator Realizatora. Na liście wygenerowanych raportów dostępna jest akcja „Usuń wygenerowany raport”. Akcja jest dostępna zarówno dla raportów wygenerowanych jak i w trakcie generowania.

W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 208 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista raportów.

Raporty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer Filtruj po Nazwa Filtruj po Obszar

Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	
13	Raport rozdysonowania limitów przez Samorzędy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	
18	Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"	AS	
19	Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	
20	Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi"	PP	
43	Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1	SWA	
44	Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	SWA	

Rysunek 209 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

- Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

[Zieć obliczenie raportu](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

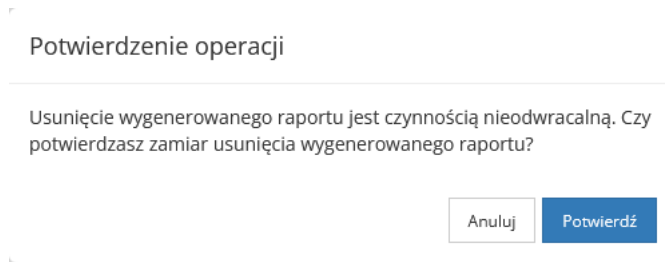
Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:04:19	Magdalena	Realizator	2023-10-01	2023-10-27	v2	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:05:00	
2023-09-18 11:37:29	Magdalena	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v2	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:44:00	
2022-10-19 13:02:55	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 13:03:02	
2022-10-19 12:49:14	Magdalena	Realizator	2022-01-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 12:51:02	
2022-10-13 09:01:07	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:03:01	

Rekordy 1 do 5 z 14 Wyświetlanie rekordów



[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Następna →](#)

Rysunek 210 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

- Kliknąć przycisk .
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.




Rysunek 211 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

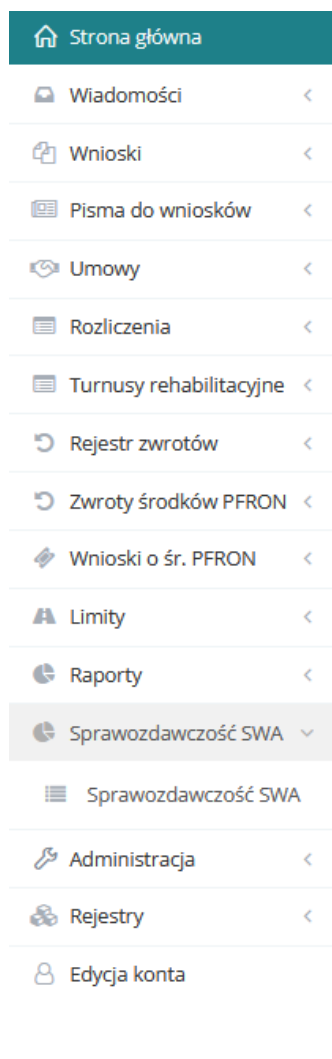
6. Kliknąć przycisk , aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk , aby zamknąć ono bez usunięcia raportu.
7. Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat „Raport został usunięty”, a raport nie będzie już widoczny na liście.

20 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Sprawozdawczość SWA w menu bocznym

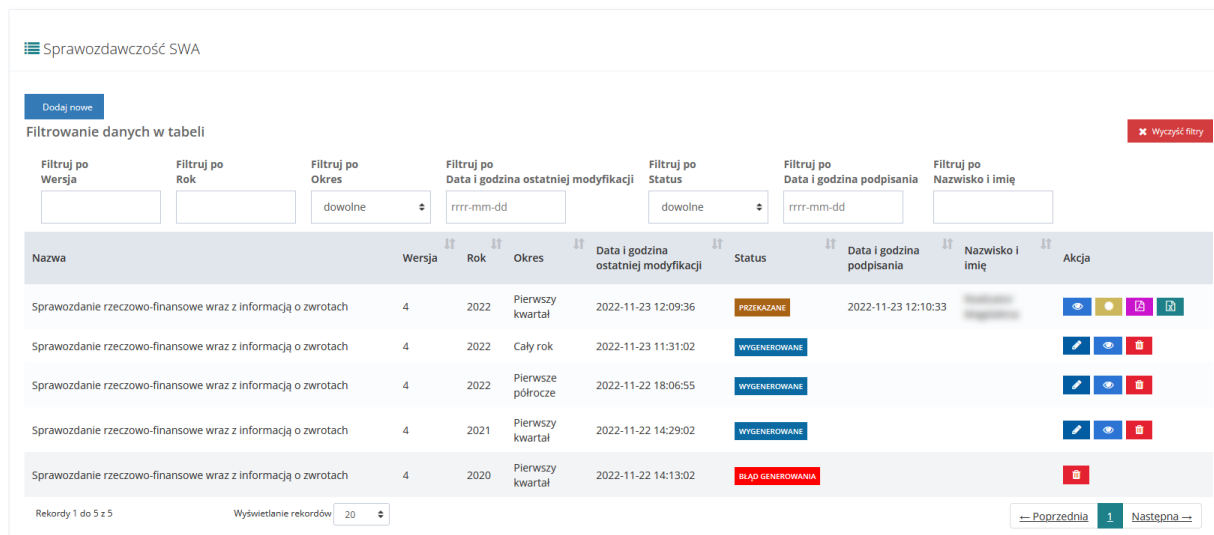


Rysunek 212 Menu-boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk  Sprawozdawczość SWA

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna » Sprawozdawczość SWA » Sprawozdawczość SWA



The screenshot shows the 'Sprawozdawczość SWA' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Sprawozdawczość SWA' and a 'Dodaj nowe' button. Below the navigation bar, there is a section for filtering data in the table, with a 'Wyczyść filtry' button. The filter section includes several dropdown menus for filtering by 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', and 'Nazwisko i imię'. Below the filter section is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains five rows of data, each representing a report. The first row has a status of 'PRZEKAZANE', the second and third rows have a status of 'WYGENEROWANE', the fourth row has a status of 'WYGENEROWANE', and the fifth row has a status of 'BŁĄD GENEROWANIA'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5' and a 'Wyświetlanie rekordów' dropdown set to '20'. There are also 'Poprzednia' and 'Następna' buttons.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33	[Redacted]	[View] [Edit] [Delete] [Share]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			[Edit] [View] [Delete]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			[Edit] [View] [Delete]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			[Edit] [View] [Delete]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			[Delete]

Rysunek 213 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Data i godzina ostatniej modyfikacji
- Status
- Data i godzina podpisania
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
 - Przeglądaj – dostępny dla podpisanych sprawozdań
 - Edytuj – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
 - Usuń – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
 - Przekaż do podpisania – dostępny dla sprawozdań o statusie „Wygenerowane”
 - Cofnij do uzupełnienia – dostępny dla sprawozdań o statusie „Do podpisania”
 - Podpisz i wyślij – dostępny dla sprawozdań o statusie „Do podpisania” dla Realizatora JST
 - Podgląd informacji o podpisie – dostępny dla podpisanych sprawozdań

- Pobranie w formacie PDF - jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
 - Pobranie w formacie XLS
4. Na liście „Sprawozdawczość SWA” dostępna będzie funkcja „Dodaj nowe” umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

20.1 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. W obrębie jednego powiatu można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja:
 Filtruj po Rok:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Data i godzina podpisania:
 Filtruj po Nazwisko i imię:

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		Widok Edycja Dodaj Usuń
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			Widok Edycja Dodaj Usuń
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			Widok Edycja Dodaj Usuń
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			Widok Edycja Dodaj Usuń
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			Widok Edycja Dodaj Usuń

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów: [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 214 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk [Dodaj nowe](#).

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

- a. Nazwa:
 - a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
- b. Wersja – wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
- c. Rok – wyjściowo rok bieżący
- d. Okres – pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
 - a) Pierwszy kwartał

- b) Pierwsze półrocze
 - c) Trzy kwartały
 - d) Cały rok
- e. Samorząd – nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania
- f. Rodzaj zadania – możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
- a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
 - b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
 - c) Turnusy rehabilitacyjne
 - d) Likwidacja barier architektonicznych
 - e) Likwidacja barier technicznych
 - f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
 - g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
 - h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
 - i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
 - j) Działalność gospodarcza
 - k) Staż dla poszukujących pracy
 - l) Wyposażenie stanowiska pracy
 - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa*: Wersja: Rok*:
Format liczba

Okres*: Nazwa składającego:

Rodzaj zadania:

- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
- Turnusy rehabilitacyjne
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
- Sport, kultura, rekreacja i turystyka
- Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
- Działalność gospodarcza
- Staż dla poszukujących pracy
- Wyposażenie stanowiska pracy
- Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Rysunek 215 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz opcjonalnie Rodzaj zadania.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać , natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać .

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status „Oczekujące na wygenerowanie”. Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: „Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu”.

Realizator - Panel Chwalenie

Deklaracja dostępności

Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.

Strona główna · Sprawozdawczość SWA · Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wersja:
 Filtruj po Rok:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Data i godzina podpisania:
 Filtruj po Nazwisko i imię:

[Wyczyść filtry](#)

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-11-25 14:26:47	OCZEKIWANE NA WYGENEROWANIE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PROJEKOWANE	2022-11-23 12:10:33	Realizator	+ - i d
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			+ - i d
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			+ - i d
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			+ - i d
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLAD GENEROWANIA			+ - i d

Rysunek 216 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

- Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie – dzwoneczek - z przekierowaniem do listy „Sprawozdawczość SWA” (oraz mail). Wysyłane tylko do osoby która zleciła.
- W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, Użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

20.2 Edycja sprawozdania

Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu edycji sprawozdania należy:

- Przejsć do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 217 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji 

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- Dane podstawowe
- Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- Część A
- Część B
- Część C
- Przyciski akcji:
 - Anuluj
 - Zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych
 - Sprawdź i zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności
 - Przelicz ponownie – ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW
 - Przełącz do podpisania – Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na „Do podpisania”.
 - Cofnij do uzupełnienia - Zmiana statusu na „Wygenerowane”. Wysłanie do Użytkownika, który przekazał sprawozdanie do podpisu:
 - Podpisz i wyślij – Sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profilem zaufanym lub Podpisem elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 Zwroty Załączniki Wiadomości Historia zmian

Dane podstawowe

Okres:

Cały rok

Rok:

2022

Format: liczba

Nazwa:

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Wersja:

4

Status:

Wygenerowane

Informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Nazwa składającego:

Powiat

Adres składającego*:

ul. Wolności, 10, 25-000 Pionki

Numer powiatu:

000

Format: liczba

Rysunek 218 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Część A

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
A	Zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy art.26		5 6260		5 6270
1	złożone wnioski				
2	zawarte umowy				
3	zwrot kosztów realizacji zadania				
4	w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)	X	X		
5	osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)		X		X
6	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)	X	X		X
7	mieszkańcy wsi (z w.5)		X		X
8	kobiety (z w.5)		X		X

Rysunek 219 Zakładka S1 – Część A

☐ Część B

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
B	Zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy art. 26d				
			§ 2440		§ 2450
1	złożone wnioski	-	-	-	-
2	zawarte umowy	-	-	-	-
3	zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)	-	-	-	-
4	w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)	-	-	-	-
5	liczba pracodawców kierujących pracownikami pomagającymi na szkolenia	-	X	-	X
6	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)	X	X	-	X
7	pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc	-	X	-	X
8	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)	X	X	-	X
9	mieszkańcy wsi (z w.7)	-	X	-	X
10	kobiety (z w.7)	-	X	-	X

Rysunek 220 Zakładka S1 – Część B

☐ Część C

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
C	Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy art.26e				
			§ 6260		§ 6270
1	złożone wnioski	0	0,00	0	0,00
2	zawarte umowy	0	0,00	0	0,00
3	stanowiska pracy do wyposażenia (według zawartych umów)	0	X	0	X
4	zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)	0	0,00	0	0,00
5	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)	X	X	0	0,00
6	osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)	0	X	0	X
7	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)	X	X	0	X
8	mieszkańcy wsi (z w.6)	0	X	0	X
9	kobiety (z w.6)	0	X	0	X

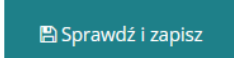
Rysunek 221 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

- a) S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;
- b) S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- d) S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- e) S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- f) S6 – w jej skład wchodzi części T, U, W, X;
- g) Zwroty
- h) Załączniki
- i) Wiadomości
- j) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

4. Dla każdej komórki, w której Użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.
5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

20.2.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację danych zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku 

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów realizacji zadania” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”
	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)”

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc” 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „mieszkańcy wsi (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc” 5. Wartość wpisana w wierszu 10 „kobiety (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc”
	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)” 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)”
S2	D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)”
	E	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)”

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania” 3. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 jest większa od 0. 4. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 jest większa od 0. 5. Wartość wpisana w wierszu 7 „przy zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” 6. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 3 jest większa od 0. 7. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 5 jest większa od 0. 8. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 jest większa od 0. F 9. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 jest większa od 0. 10. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z w.9)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” 11. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż: <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” 12. Wartość wpisana w wierszu 12 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż: <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” 13. Wartość wpisana w wierszu 13 „liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b ust.3 (z w.9)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” 14. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0.
--	--	---

		<p>15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0.</p> <p>16. Wartość wpisana w wierszu 15 „w tym dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 14 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”.</p> <p>17. Wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 4 jest większa od 0.</p> <p>18. Wartość wpisana w wierszu 16 „przy zakładach pracy chronionej (z w.15)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</p> <p>19. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 jest większa od 0.</p> <p>20. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 5 jest większa od 0.</p> <p>21. Wartość wpisana w wierszu 18 „w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z w.17)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</p> <p>22. Wartość wpisana w wierszu 19 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)” • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” <p>23. Wartość wpisana w wierszu 20 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)” • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” <p>24. Wartość wpisana w wierszu 21 „liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b ust.3 (z w.17)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</p> <p><u>Dla sprawozdań generowanych za cały rok:</u></p> <p>25. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p> <p>26. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p>
--	--	---

		<p>27. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>28. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>29. Wartość w wierszu 15 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p> <p>30. Wartość w wierszu 15 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p>
	G	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p>
S3	H	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (H4+H5)</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>6. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla kobiet (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>7. Liczba osób wykazana w wierszach: 3 (środki wydatkowane ogółem), 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 5 (udział własny) musi być taka sama.</p>

	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy 3 do 5 (I3+I4+I5) 2. Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy (I3+I4+I5) 3. Wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 4. Wartość wpisana w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 5. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 6. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 7. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 8. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 9. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama. 10. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5 (udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysłanie sprawozdania, a nie błąd.
	J	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 2 „w tym: opiekunowie (z w.1)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 1 „osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami” 2. Wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)” • 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)” • 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)” • 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)” • 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)”

		<p>3. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p>
	K	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)” • 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)” • 6 „bariery techniczne (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
S4	L	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p>
	M	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)” • 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)”

		<ul style="list-style-type: none"> • 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)” <ol style="list-style-type: none"> 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”
	N	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”
	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: z umów/decyzji z roku poprzedniego (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „staże (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 6 „szkolenia (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 4. Wartość wpisana w wierszu 7 „prace interwencyjne (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 5. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 6. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”
	P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)” • 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”


		4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”
S5	Q	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek (z w.3)” • 5 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej (z w.3)” • 6 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy (z w.3)” • 7 „Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)” • 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)” • 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)” • 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3)” • 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)” • 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)” • 13 „Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)” • 14 „Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)” • 15 „Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)” • 16 „Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)” • 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wyłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.</p>

	R	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)”
	S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”
	T	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zleczone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)” • 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)” • 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)” • 6 „pozostałe koszty (z w.2)” • Wartość wpisana w wierszu 7 „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań” • 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”
S6	U	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 1 „z art.26, art.26d, art.26e, art.26g” • 2 „z art.12 wraz z odsetkami” • 3 „z rozliczenia wtz wraz z odsetkami” • 4 „zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania” • 5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”

		<p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych w zakładce zwroty</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równa wynikowi równania: „Otrzymane środki Funduszu ogółem” (Część T wiersz 8) – „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” (Część T wiersz 7) + „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” (Część U wiersz 6) – „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” (Część U wiersz 7) + „wpływy błędnie zwiększające stan środków (w.U9)” (Część X wiersz 1) – „wpływy błędnie zmniejszające stan środków (w.U9)” (Część X wiersz 2) – „Środki niewykorzystane dotyczące kosztów obsługi realizowanych zadań, przekazane na rachunek bankowy powiatu” (Część U wiersz 8)</p>
	W	Brak reguł
	X	Brak reguł
Zwroty		<p>1. Wartość w kolumnie „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z art.26, art.26d, art.26e, art.26g • z art.12 wraz z odsetkami • z rozliczenia wtz wraz z odsetkami • zwroty z rozliczeń pozostałych zadań • odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

20.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

dostępna jest ikona prezentująca  :

- a. Listy wniosków: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status
- b. Listy umów: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status
- c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia
- d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku
- e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.

☐ Część H

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]
H	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c			
				5 3030
1	złożone wnioski	0	18	199,00
2	zawarte umowy	0	10	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)		8	195,00
4	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	8	69,00
5		udział własny (z w.3)	8	125,00
6	w tym:	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	3	25,00
7		dla mieszkańców wsi (z w.4)	2	15,00
8		dla kobiet (z w.4)	3	25,00

i Lista zawiera wnioski złożone w jednostce, do której przypisany jest zalogowany użytkownik, natomiast sprawozdanie liczone jest w oparciu o wnioski złożone we wszystkich jednostkach powiatu.

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wniosku
 Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy
 Filtruj po Kwota wniosku
 Filtruj po Data wysłania
 Filtruj po Status

Numer wniosku	Nazwisko Wnioskodawcy	Kwota wniosku	Data wysłania	Status
...	...	300,00	2022-10-05	Do weryfikacji merytorycznej
...	...	5 000,00	2022-09-21	Zatwierdzony
...	...	500,00	2022-05-23	Do weryfikacji merytorycznej
...	...	1 000,00	2022-05-20	Złożony
...	...	1 000,00	2022-05-12	Zatwierdzony

Rekordy 1 do 5 z 18 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 Następna →

Zamknij

Rysunek 222 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

20.2.3 Zwroty

W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 **Zwroty** Załączniki Wiadomości Historia zmian

Lista zwrotów

Nowy zwrot

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data

Filtruj po Łączna kwota przelewu

Filtruj po z art.26, art.26d, art.26e, art.26g

Filtruj po z art.12 wraz z odsetkami

Filtruj po z rozliczenia wtz wraz z odsetkami

Filtruj po zwroty z rozliczeń pozostałych zadań

Filtruj po odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Data	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g	z art.12 wraz z odsetkami	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań	odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku	Akcja
Suma na stronie		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia Następna →

Rysunek 223 Sekcja zwrotów

Wiersz „Suma na stronie” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

Wiersz „Suma ogółem” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk **Nowy zwrot**. System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót

W przypadku wybrania opcji innej niż „Powrót” System wyświetli okno dodawania nowego zwrotu.

Edycja zwrotu

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Łączna kwota przelewu: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>
z art.12 wraz z odsetkami*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>
odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>		

Rysunek 224 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data – Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym za który jest składane sprawozdanie
- Łączna kwota przelewu – pole niedostępne do edycji
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

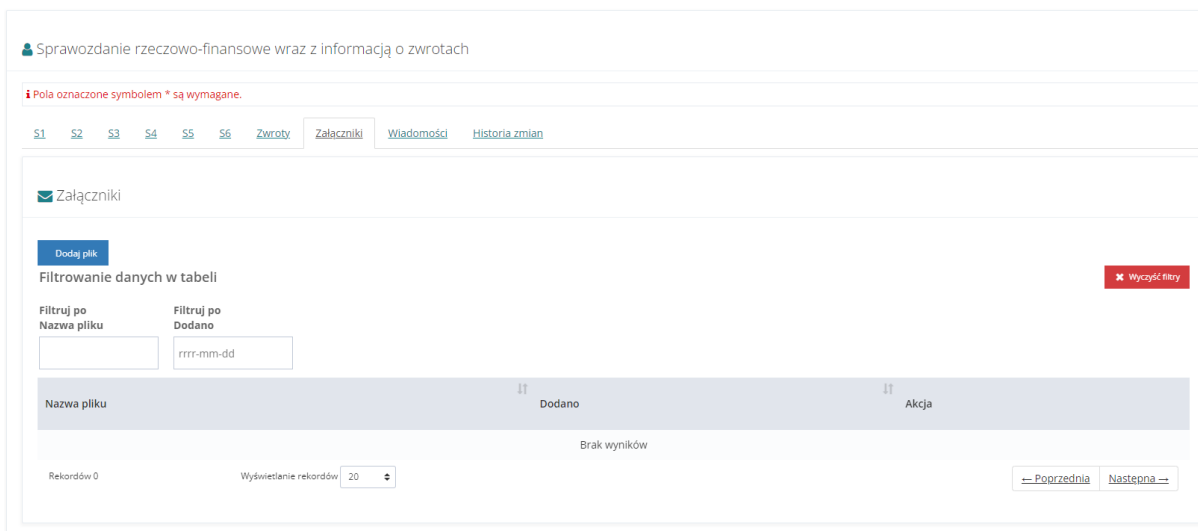
Wartość w polu „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk . Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

20.2.4 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

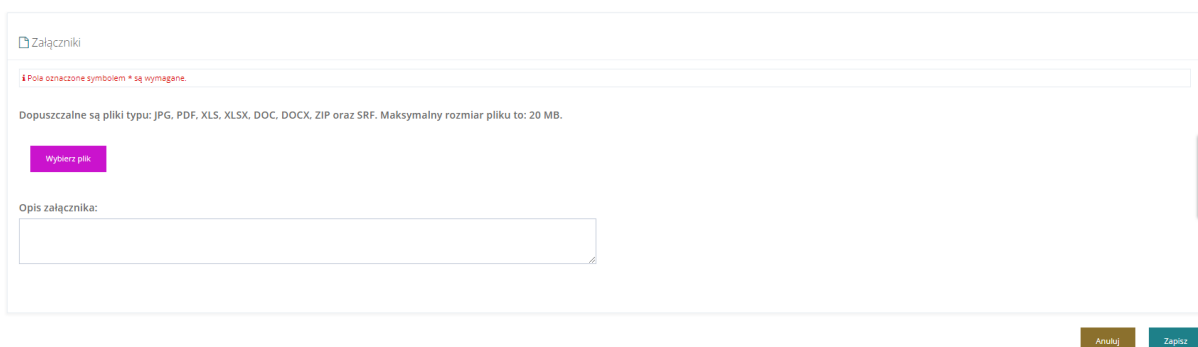


Rysunek 225 Sekcja załączników

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk **Dodaj plik**. System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót

W przypadku wybrania opcji innej niż „Powrót” System wyświetli okno dodawania nowego załącznika.



Rysunek 226 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz plik**

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.zip oraz *.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w

oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku **Zapisz**. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

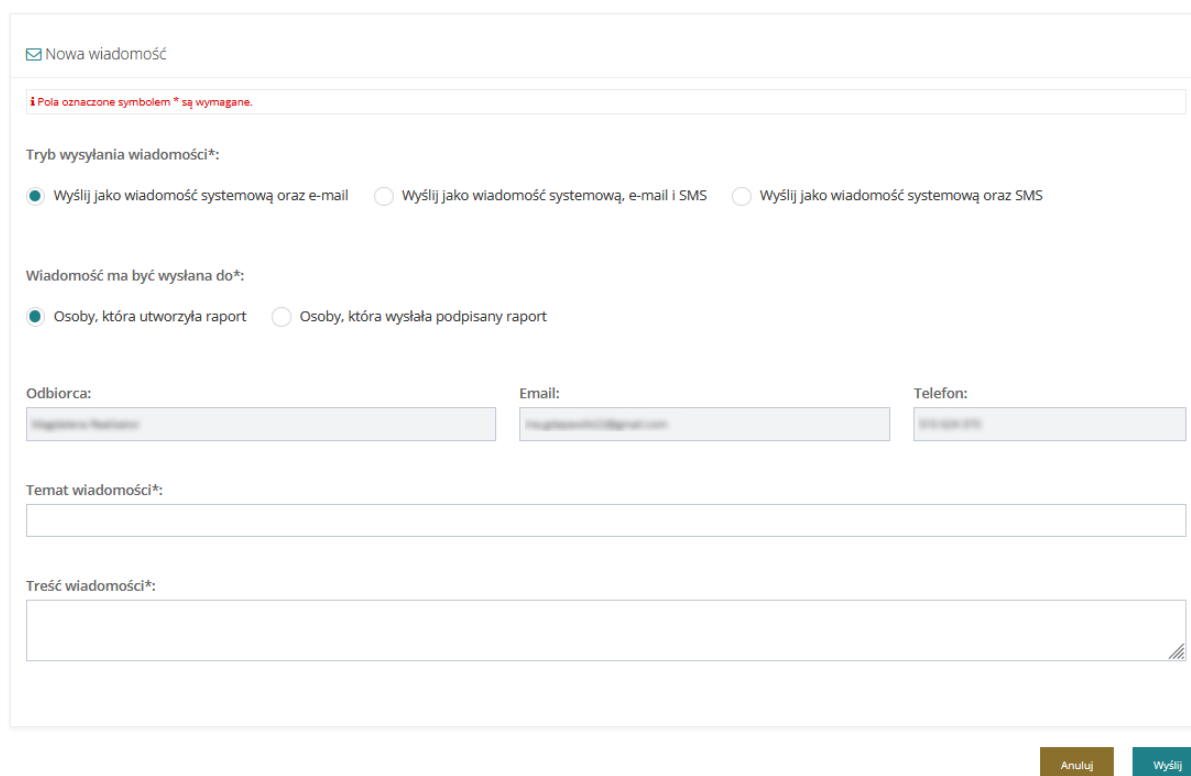
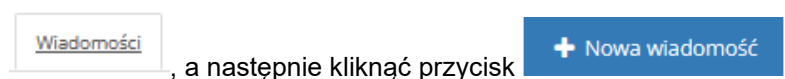
W przypadku sprawozdań o statusach innych niż „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do Użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia „dzwoneczek”.

20.2.5 Wiadomości

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki

Formularz 'Nowa wiadomość' z następującymi elementami: nagłówek 'Nowa wiadomość', komunikat błędny 'Pola oznaczone symbolem * są wymagane.', sekcja 'Tryb wysyłania wiadomości*' z trzema opcjami radio, sekcja 'Wiadomość ma być wysłana do*' z dwiema opcjami radio, pola tekstowe 'Odbiorca:', 'Email:' i 'Telefon:', pole tekstowe 'Temat wiadomości*', pole tekstowe 'Treść wiadomości*' oraz przyciski 'Anuluj' i 'Wyślij'.

Rysunek 227 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie

- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do Użytkownika przypisanego do powiatu. Również powiadomienie „dzwoneczek” dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla Użytkownika przypisanego do powiatu.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

20.2.6 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.















Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLAD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 228 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

20.3 Usunięcie sprawozdania

Usuwanie sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawozdania po raz pierwszy. Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości usunięcia go.

W celu usunięcia sprawozdania należy:


1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

The screenshot shows the 'Sprawozdawczość SWA' interface. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Wyczyść filtry' button. Below is a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (format: rrrr-mm-dd), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (format: rrrr-mm-dd), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. The main table has columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains five rows of data. The first row has status 'PRZEKAZANE'. The second, third, and fourth rows have status 'WYGENEROWANE'. The fifth row has status 'BLĄD GENEROWANIA'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLĄD GENEROWANIA			

Rysunek 229 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji  przy wybranym sprawozdaniu.
3. Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

20.4 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania

Ponowne przeliczenie danych jest dostępne dla Realizatora JST i SJO. Polega to na ponownym przeliczeniu oraz pobraniu do sprawozdania aktualnych danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW. Funkcjonalność jest dostępna dla sprawozdań o statusie „wygenerowane” i „do poprawy”.

W celu ponownego przeliczenia sprawozdania należy:

















1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			  

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 230 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

3. Kliknąć przycisk .

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.


Potwierdzenie operacji

Ponowne przeliczenie danych spowoduje usunięcie zmian jakie zostały wprowadzone w obliczonych danych. Czy potwierdzasz zamiar ponownego przeliczenia danych?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 231 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenia danych

4. Kliknąć przycisk , aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status „Oczekujące na wygenerowanie”, tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status „Wygenerowane”.

20.5 Przekazanie sprawozdania do podpisu

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko jeśli nie zawiera ono żadnych błędów.

W celu przekazania do podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.















Strona główna » Sprawozdawczość SWA » Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status Data i godzina podpisania Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlenie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

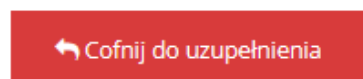
2. Kliknąć przycisk akcji 

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk 

System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano sprawozdanie.” Oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na „Do podpisania”.

Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku



Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na „Wygenerowane”.

20.6 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten

sam okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu zaufanego jak i Podpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLAD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji  przy sprawozdaniu o statusie „Do podpisania”.

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk .

System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

System automatycznie wróci do listy Sprawozdawczość SWA. Wyświetlony zostanie komunikat „Pomyślnie podpisano sprawozdanie” oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na „Przekazane”.

Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.